



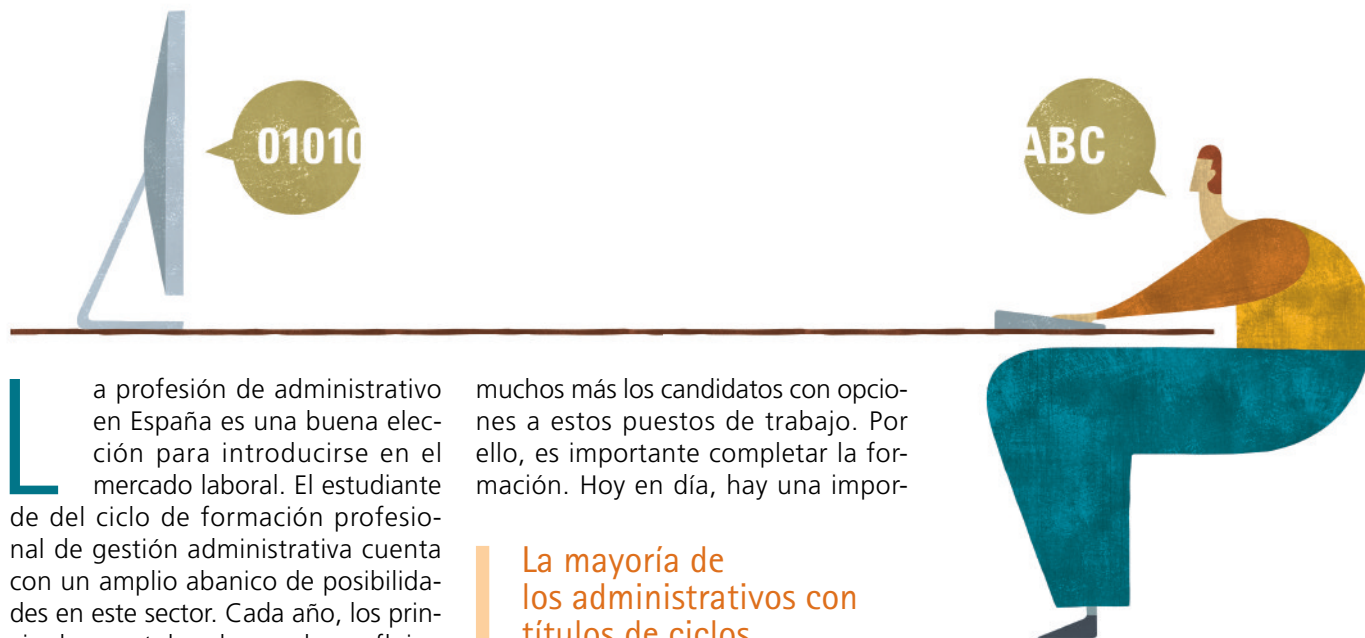
Futuro profesional

Alumnos de Administración

ÍNDICE

El mercado de trabajo	2
Los perfiles más demandados	2
Búsqueda de empleo en el sector	4
Buscar empleo en el área administrativa	4
Preparar una oposición	6
Opositar para auxiliar administrativo	6
Ejemplo de convocatorias de oposición	9
Formación en el centro de trabajo	13
FCT: aprovecha la oportunidad	13
Consejos para encontrar trabajo	15
Cómo son los currículum que van a la papelera	15
A punto para la entrevista	17
Trabajo en Europa	20
Buscar empleo en Europa	20
Formarse para el empleo	23
Formarse en el trabajo y en el paro	23
Prevención de riesgos profesionales asociados al trabajo en oficina	25
La carga física del trabajo	25
Diseñar el puesto de trabajo	26
La importancia de las condiciones ambientales	28
Ordenar el ritmo laboral	34
La carga mental del trabajo	35
Los factores psicosociales	37
El síndrome del edificio enfermo	39

Los perfiles más demandados



La profesión de administrativo en España es una buena elección para introducirse en el mercado laboral. El estudiante de del ciclo de formación profesional de gestión administrativa cuenta con un amplio abanico de posibilidades en este sector. Cada año, los principales portales de empleo reflejan que esta profesión es una de las más demandadas por las empresas.

Sin embargo, acceder a una de esas vacantes requiere de una adecuada formación. Los futuros administrativos tienen que prepararse para contar con los requisitos que solicitan las empresas.

En la actualidad, la mitad de los candidatos que quieren optar a un puesto de trabajo como administrativo disponen de estudios de formación profesional de grado medio y su perfil lo componen jóvenes de 18 a 25 años. El otro 50 % de los candidatos acredita estudios de grado superior con una media de edad que asciende hasta los 35 años.

Prepararse para el empleo

El alumno que acabe su ciclo de formación debe tener en cuenta diversos factores al convertirse en un candidato en el mercado laboral.

Lo primero es ser consciente de que la demanda de empleo es superior a la oferta. Cada año, se ofrecen en el mercado laboral miles de vacantes para administrativos. Sin embargo, son

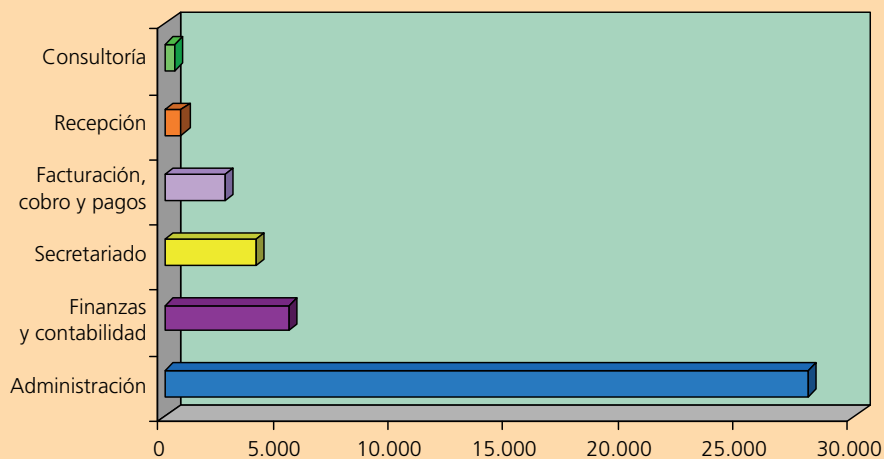
muchos más los candidatos con opciones a estos puestos de trabajo. Por ello, es importante completar la formación. Hoy en día, hay una impor-

La mayoría de los administrativos con títulos de ciclos formativos de grado medio son jóvenes de 18 a 25 años

tante oferta de cursos complementarios de calidad que ayudan a mejorar la formación de cara a optar por el empleo deseado.

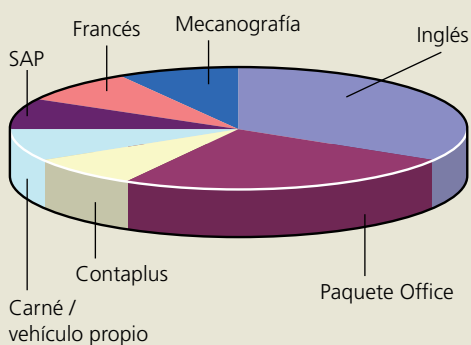
Otro factor que los futuros administrativos que se enfrentan por primera vez al mercado laboral deben tener en cuenta es saber qué demandan las empresas de los candidatos. Antes de enviar un primer currículum para probar suerte, es mejor analizar el tipo de ofertas que se publican y adecuarse al perfil buscado.

Ofertas con mayor demanda



Fuente: Infojobs.net

Requisitos más demandados



Los requisitos de las empresas

Las empresas suelen establecer dos tipos de requisitos: los mínimos que debe cumplir cualquier candidato, y que son imprescindibles; y los deseados que, en muchos casos, son ideales y no son imprescindibles aunque sí se valoran.

Hoy en día, uno de los requisitos más demandados es conocer el idioma inglés. En otros puestos de trabajo relacionados con contabilidad o secretariado se pide un buen manejo del paquete Office. Por su parte, en trabajos con funciones de cara al público se requieren candidatos que conozcan algún otro idioma, como el francés, y que tengan facilidad de trato con las personas. Para puestos administrativos es imprescindible saber mecanografía. Además, que el candidato disponga de carné de conducir o vehículo puede sumar puntos a la hora de una posible contratación.

¿Dónde trabajar?

Tras analizar todos los requisitos que suelen pedir las empresas, el candidato tiene que plantearse en qué puesto quiere trabajar. En el sector de la administración hay distintas subcategorías. Conocerlas todas y saber cuáles son las más demandadas antes de buscar trabajo puede permitir al recién titulado elegir opción la que mejor se adapte a su perfil.

El puesto más solicitado es el de administrativo en sentido estricto. Otras subcategorías a tener en cuenta son puestos con labores de contabilidad y finanzas, recepción, secretariado, consultoría, facturación, cobros y pagos o la organización de la empresa, así como la negociación y contratación, dirección y gerencia o auditoría.

El candidato debería analizar dónde se concentran más competidores para optar más fácilmente a un primer empleo.

El proceso de selección

Finalmente, otro aspecto a considerar es saber cómo afrontar un proceso de selección. Son muchas las empresas que asignan esta labor de selección y contratación a agencias de recursos humanos. Sin embargo, cerca del 40 % de los puestos de administrativo son ofrecidos de manera directa.

El perfil del administrativo

- Formación: estudios secundarios o formación profesional de grado medio.
- Edad: de 18 a 25 años.
- Sexo: mujer.
- Comunidades autónomas: Madrid y Cataluña.
- Jornada deseada: a tiempo completo.
- Experiencia: De 3 a más de 10 años.
- Disponibilidad a viajar: depende de condiciones.
- Cambio de residencia: depende de condiciones.
- Contrato deseado: indefinido.

FUENTE: InfoJobs.net

Los perfiles más buscados por empresas

- 35 % con formación profesional grado medio.
- 53 % con experiencia: al menos 1 año.

Las condiciones más buscadas por los candidatos

- 27 % contrato: indefinido.
- 58 % jornada completa.
- Salario entre 15.000 y 18.000 €.

Ofertas al mes y salario medio

- Administración: 2.794 ofertas con 15.366-18.142 €.
- Secretariado: 541 ofertas con 19.015-21.733 €.
- Recepción: 443 ofertas con 13.272-15.721 €.
- Facturación, cobros y pagos: 356 ofertas con 16.133-19.013 €.

Fuente: InfoJobs.net

Tras pasar el proceso de selección, el futuro empleado debe preocuparse por las condiciones del contrato. En la actualidad, más del 80 % de las empresas ofrecen trabajar a jornada completa. En menor medida, hay trabajos a media jornada en horario de mañana o tarde.

En cuanto a la duración de los contratos predominan los indefinidos, lo que es un dato positivo en España, el país europeo con mayor índice de temporalidad.

Respecto al salario, los empleados del sector de la administración reciben sueldos que van desde los 13.000 euros a los 18.000 euros brutos anuales, siempre según el puesto, funciones y tipo de empresa.

Un buen lugar al que acudir para conocer la actualidad del sector es el canal administrativos de InfoJobs: InfoJobs.net (<http://www.infojobs.net/ofertas-trabajo/administrativos>). ■

Buscar empleo en el área administrativa

Es la hora de buscar trabajo. Los administrativos, al igual que el resto de profesionales, tienen claro que Internet es el camino más rápido para encontrar empleo. Los portales especializados lideran el mercado laboral por delante de periódicos y oficinas de empleo. Solo queda decidir si trabajar en el sector público o en el privado.

La búsqueda de trabajo en el sector de la administración tras terminar los estudios de formación profesional plantea dos posibilidades. Una de ellas es prepararse una oposición para conseguir una plaza de funcionario en el sector público. La otra es redactar un buen currículum y comenzar la búsqueda de trabajo en el sector privado.

El sector público

Cuando la opción elegida por el estudiante es trabajar en el sector público,

el principal aspecto a tener en cuenta es que alcanzar el puesto de trabajo requiere pasar un proceso de selección mediante oposición cuya preparación puede durar hasta nueve meses. No obstante, trabajar como funcionario tiene importantes recompensas: seguridad laboral gracias a un trabajo estable de por vida y un sueldo digno.

El proceso de la oposición consiste en una serie de exámenes que prueban los conocimientos del candidato de cara a dicho puesto.

Las características de todas las pruebas siempre son explicadas con sumo de-

talle en las convocatorias que se recogen en las ofertas de empleo público. Además, en este mismo punto se es-

Trabajar en el sector público requiere superar el proceso de una oposición

pecifican todos los temas que el opositor debe estudiar.

Si la oposición es a nivel estatal, la oferta aparecerá publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE), si es a nivel de comunidad autónoma o local, aparece en los boletines de las comunidades correspondientes.

No obstante, un excelente lugar en el que buscar es en el portal web del 060 (<http://www.060.es>). En el apartado «Trabajar en la Administración» existe un buscador asistido de oposiciones.

El sector privado

La otra opción del candidato es buscar empleo en el sector privado. En este caso, es recomendable identificar el mercado potencial que tiene un técnico en la rama de administración.

The screenshot shows the 060.es website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Trámites online', 'Buscadores', 'Guía del Estado', and 'Participación ciudadana'. Below this, a red banner highlights 'Trabajar en la administración' with sub-links: 'Informate sobre trámites', 'Encontrar ayudas, becas y subvenciones', 'Contratar con la administración', and 'Buscar legislación'. The main section is titled 'Buscadores temáticos' and features a sidebar with 'Buscador de convocatorias' (with options like 'Búsqueda asistida', 'Búsqueda avanzada', 'Últimas convocatorias', 'Seguimiento de convocatorias') and 'Servicios adicionales' (including 'Inscripción en pruebas selectivas por internet', 'Páginas de empleo público de la Administración General del Estado', etc.). The central area is 'Empleo público. Búsqueda asistida de convocatorias abiertas'. It contains a search form with the following fields and options:

- Text input: 'En esta página puede encontrar la convocatorias publicadas en los diarios oficiales con el plazo de presentación abierto.'
- Text input: 'Solo aparecerán las opciones sobre las que hay información.'
- Section: 'Seleccione las opciones que se ajustan a su búsqueda >'
 - Dropdown: '¿Cuál es su nivel de titulación?' (set to '—')
 - Text: '¿Desea buscar convocatorias para más titulaciones?' with radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.
 - Text: 'No hay resultados para titulaciones inferiores.'
 - Text: 'Preferencia de zona de trabajo' with a dropdown set to 'Indiferente'.
 - Buttons: 'Nueva búsqueda >' and 'Buscar >'.

anuntis [segundamano.es](#) [fotorcasa.es](#) [inmogeneo.com](#) [coches.net](#) [motos.net](#) [lectiva.net](#) [infonyavis.com](#)

103.198 puestos de trabajo de 10.149 empresas

InfoJobs.net

Buscar trabajo

Palabra clave (Delineante, Vigo...)

Provincia
(Todas)

Categoría
(Todas)

Subcategoría
(Selecciona antes una categoría)

Busca ofertas Búsqueda avanzada

Canales

Candidatos

- ¿Eres nuevo en InfoJobs.net?
- » [Date de alta gratis](#)
- Recibe ofertas de trabajo, revisa tu currículum y tus candidaturas
- » [Acceso candidatos](#)

Empresas

- En InfoJobs.net accedéis a la mayor bolsa de CV
- Insertad ofertas de trabajo y gestionad los procesos de selección
- » [Área empresas](#)

Ofertas de empleo destacadas

MEDIOAMBIENTALES
DE AMBITO
NACIONAL

INFOJOBS.NET ES LA WEB DE EMPLEO LÍDER EN ESPAÑA, CON MÁS DE 200 MILLONES DE PÁGINAS VISTAS AL MES. EL PORTAL INCLUYE MÁS DE 100.000 OFERTAS DE TRABAJO DE 9.883 EMPRESAS.

Existen dos tipos de empresas que necesitan administrativos: las que están dedicadas a ofrecer a otras diversos servicios de administración, como consultorías, asesorías de empresas, gestorías y despachos de abogados; y, por otro lado, las empresas de distintas áreas profesionales y comerciales que requieren un especialista en labores de administración. Ambas pueden hallarse en guías telefónicas, guías editadas por la Cámara de Comercio, e Internet.

Medios para buscar empleo

La Red es el medio más utilizado para buscar empleo ya que es cómodo y rápido. Existen numerosas páginas relacionadas con el mundo laboral. Las ofertas se pueden recibir en el correo electrónico y se puede contactar con la empresa rápidamente, a través del portal o por mail. Algunas de las páginas web especializadas en la búsqueda de empleo son: InfoJobs.net, Laboris, Trabajar.com, Monster y Administrativos.com.

La búsqueda puede ampliarse acudiendo a otras entidades privadas, como empresas de trabajo temporal (ETT) y agencias de colocación. También pueden surgir oportunidades mientras que se realiza la Formación en el Centro de Trabajo, unas prácticas que el alumno de formación profesional realiza durante tres meses en una empresa.

Además, hay oficinas y bolsas de empleo de entidades públicas, y se puede recurrir al instituto donde se realizaron los estudios, así como a ayuntamientos, centros cívicos o centros de formación. Tampoco hay que descartar los contactos ni la autocandidatura: cuando el candidato presenta a la empresa su currículum sin que se lo hayan solicitado. ■



Opositar para auxiliar administrativo

Acabada la formación profesional, los estudiantes titulados pueden decidir opositar y trabajar en la administración pública. Las oposiciones requieren una constante preparación previa que puede durar desde nueve meses a un año. Pero la recompensa llega al conseguir el puesto de trabajo de funcionario: plena estabilidad laboral y un salario digno.



Cuando un estudiante finaliza su estudios de formación profesional de grado medio es el momento de plantearse dónde buscar el primer empleo. Si decide no trabajar en el sector privado, puede decantarse por un puesto en la Administración Pública. La estabilidad y un buen sueldo al mes son los reclamos de esta opción. Sin embargo, necesitará iniciar una oposición, un proceso largo por el que se contratan nuevos trabajadores en el sector público.

El temario de las oposiciones siempre se compone de una parte común y otra más específica

Las administraciones son las responsables de publicar la demanda de trabajadores en los boletines oficiales (bien en el BOE o en el boletín de la comu-

nidad autónoma correspondiente), dentro de la sección ofertas de empleo público.

El primer paso para iniciar una oposición es el anuncio de la plaza vacante. En ese instante se abre un plazo para presentar la solicitud y toda la documentación necesaria. El tiempo para hacerlo suele ser de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria.

El siguiente paso es la comunicación de la lista de admitidos al examen y el anuncio de la fecha de este mismo.

Una vez realizados los exámenes se publica la lista de los aprobados, quienes deberán presentar varios documentos, solicitar destino y asistir al nombramiento y posterior toma de posesión como funcionario de carrera.

Exámenes y temario

En todas las convocatorias están las bases que explican el proceso y el te-

Temario tipo para una plaza de auxiliar administrativo

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El gobierno y la administración. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La administración local. Comunidades autónomas: estatutos de autonomía.
7. La administración general del Estado. El Consejo de Ministros. El presidente del gobierno los ministros. Los secretarios de estado.
8. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del derecho público.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
10. Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
12. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
13. Los recursos administrativos: concepto y clases.
14. La administración local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.
15. El municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.
16. La organización de los municipios de gran población (I). Ámbito de aplicación. El alcalde. Elección. Atribuciones. Los tenientes de alcalde.
17. La organización de los municipios de gran población (II). El pleno. La junta de gobierno. Funciones. Régimen de sesiones Composición de la junta de gobierno.
18. La organización de los municipios de gran población (III): la asesoría jurídica. Órganos directivos. El Consejo Social de la ciudad. La comisión especial de sugerencias y reclamaciones. Órganos de gestión económico-financiera.
19. La organización central en el Reglamento Orgánico del gobierno y de la administración del ayuntamiento. Las áreas de gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las áreas de gobierno; órganos centrales directivos. Número y denominación de las actuales áreas de gobierno.
20. La organización territorial en el Reglamento Orgánico del gobierno y de la administración del ayuntamiento.
21. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
22. La comunidad: proceso de formación, instituciones de gobierno. Competencias.
23. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
24. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
25. Intervención de entes locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión en el ayuntamiento.
26. Los contratos administrativos en la esfera local.
27. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
28. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.
29. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
30. Formas de intervención de la administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del suelo y ordenación urbana. Los planes de urbanismo.
31. Antecedentes y elaboración del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. Significación y manejo de sus documentos. Principales determinaciones.
32. El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.
33. El personal al servicio de las entidades locales. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.
34. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.
35. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

mario sobre el que se realizarán los exámenes. Las pruebas suelen ser de carácter teórico de tipo test o con preguntas abiertas.

Según qué perfil se demande, puede haber exámenes orales, de idiomas, e incluso pruebas prácticas o físicas en relación con las funciones a realizar. A veces también hay exámenes psicotécnicos.

El temario está compuesto por una parte común para todas las oposiciones y otra específica relacionada con la profesión, bien sea administración, electricidad, informática o sanidad. La parte común hace referencia a la Constitución, legislación o funcionamiento de la Administración nacional. Entre algunos de estos temas comunes destacan: 'La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles', 'El Poder Judicial' o 'La Organización territorial del Estado en la Constitución'.

A la hora de afrontar la oposición es recomendable conocer por completo todo el temario que se debe estudiar y disponer de un material de estudio de calidad.

Para ello hay numerosas academias que ofrecen cursos y clases que ayudan a preparar la oposición. Facilitan los temas actualizados, exámenes tipo y los apuntes necesarios, así como cualquier otro tipo de orientación. Estos centros son aconsejables, ya que una oposición requiere de muchos meses de estudio constante.

Todo el proceso, desde la inscripción hasta la resolución de los exámenes, suele durar aproximadamente entre nueve meses y un año, siempre que no haya complicaciones en el procedimiento.

Métodos de estudio

Para preparar una oposición existen distintos métodos. Y en todos, el estudiante ha de ser metódico y constante; sin embargo, los hábitos de cada per-

sona hacen que sea recomendable una u otra manera.

La opción de preparar la oposición por libre es la más complicada, ya que obliga al candidato a conseguir por su cuenta todo el temario. Es necesario buscar toda la información en bibliotecas, boletines oficiales e Internet. Este método no suele tener éxito debido a la dificultad de tener que estructurar un temario a partir de un índice de temas. Además, exige tener una información actualizada y consultar los boletines oficiales correspondientes casi de manera constante. Hay que estar pendiente de cuándo sale la convocatoria, las listas provisionales, las listas definitivas, la fecha, hora y lugar del examen, así como las posibles actualizaciones del temario que puedan producirse.

Las academias

Debido a la dificultad que supone preparar una oposición sin ayuda, existe una amplia oferta de centros y academias especializadas que se dedican en exclusiva a la preparación de una oposición.

Las academias ofrecen clases presenciales o a distancia con un sistema online

Las academias ya tienen preparados todos los temarios, así como cualquier actualización de los mismos. Los profesores mantienen al alumno informado de cualquier novedad publicada. Ellos mismos se encargan de recibir y mirar los boletines oficiales cada día.

Además, existen dos opciones para el alumno: las clases pueden ser presenciales, en el mismo aula, o a distancia mediante un ordenador con conexión a Internet.

Incluso, existen centros que se dedican en exclusiva a unos puestos de empleo

Enlaces de interés

- <http://www.boe.es>
- <http://www.empleopublico.net>
- <http://www.empleopublico.es>
- <http://www.060.es>
- <http://www.opositor.com>
- <http://www.buscaoposiciones.com>
- <http://www.oposiciones.net>

público en concreto. El único inconveniente de estos centros es que suelen ser de carácter privado, por lo que no son gratuitos. Quien decide acudir a ellos puede tomárselo como una inversión de futuro.

Algunos consejos

Aunque las academias hacen el trabajo mucho más fácil al opositor, no implica que toda la información relativa a la oposición sea imposible de conseguir de otra manera. Ésta siempre debe aparecer de forma gratuita en la Consejería de la que dependa el puesto, así como en las comunidades autónomas, en las Oficinas de Información y Registro. Incluso, puede hallarse en las páginas web de los organismos oficiales. No obstante, si se decide estudiar en solitario, es interesante seguir algunos consejos:

- Contrastar toda la información en los centros oficiales antes de ponerse a estudiar.
- Antes de dar cualquier paso, informarse de las expectativas de la convocatoria de aquellas oposiciones que interesan.
- Descartar las oposiciones que no se han convocado en los últimos años. Quizá no se prevea su convocatoria para los años siguientes. Prepararse para alguna de estas plazas, en muchos casos es perder tiempo y dinero. ■

Ejemplo de convocatorias de oposición

1 Convocatoria de auxiliares administrativos

Tareas que habrá de realizar

Propias de un auxiliar administrativo: transcripción de textos por procedimientos mecánicos, mecanográficos o registro de documentos.

		Fecha	Publicación	
Oferta		10-03-2008	Boletín oficial	
Convocatoria		11-07-2008	Boletín oficial	
Total plazas	T. Libre	Discapacitados	Promoción interna	Integración
75	67	8	0	0
		Desde	Hasta	
Presentación de instancias		12-07-2008	04-08-2008	



Ejercicios

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 80 preguntas sobre las materias recogidas en el anexo I de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el tribunal y en ningún caso será inferior a 50 segundos por pregunta.

Segundo ejercicio: consistirá en contestar por escrito preguntas teórico / prácticas de informática sobre tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel y base de datos Access del paquete informático Office 2003 para Windows XP.

Calificación de los ejercicios: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 75 puntos, que se distribuirá de la siguiente manera:

- Primer ejercicio: el ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo nece-

sario obtener para superarlo un mínimo de 21 puntos. El nivel de conocimientos mínimos exigidos para alcanzar los 21 puntos en el ejercicio será contestar el 60 % de respuestas correctas netas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será: respuestas correctas netas = n.º de aciertos –

(n.º de errores/3). Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

- Segundo ejercicio: el ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos.
- Calificación final de la fase de oposición: para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 41 puntos, puntuación que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que deben realizar los aspirantes.

Programa (extracto)

Derecho constitucional y organización administrativa, derecho autonómico, derecho comunitario, derecho administrativo, función pública.

Derechos de examen

El ingreso de 8,76 euros se realizará en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que figuran en la solicitud. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante que la entidad bancaria en la que se haya efectuado el ingreso hará constar en el ejemplar correspondiente del impreso de solicitud. Están exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %. Estos aspirantes deberán presentar certificación de órganos competentes que acredite discapacidad igual o superior al 33 % y lo hagan constar marcando una cruz en el apartado 40.3 de la solicitud. Asimismo, están exentos del pago los miembros de familias numerosas de categoría especial. Los miembros de familias numerosas de categoría general disfrutaran de una bonificación del 50 % de la tasa. Para ello, en ambos casos, deberán adjuntar el título de familia numerosa en vigor, expedido por el órgano compe-

tente y lo hagan constar con una cruz en el apartado 40.3 de la solicitud.

Documentos

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud que figura como modelo en el anexo II de la convocatoria y que les será facilitada en las oficinas públicas que se relacionan en el anexo III y en Internet.

Lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán por los interesados en las oficinas públicas que figuran relacionadas en el anexo III de la convocatoria, una vez abonada la tasa. También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2 Convocatoria de auxiliares administrativos

Tareas que habrá de realizar

Funciones de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro, tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...), atención al ciudadano –bien sea presencial o telefónica–, gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio. Su actividad puede desarrollarse en los órganos centrales y territoriales de los ministerios y de los organismos públicos de la Administración General del Estado.

	Fecha	Publicación
Oferta	30-01-2008	BOE
Convocatoria	14-03-2008	BOE

Estado	Vigente	Sueldo	1.100 €/mes aprox.
Título específico	Técnicos	Titulación	Técnicos

	Desde	Hasta
Presentación de instancias	15-03-2008	03-04-2008

Ejercicios

Sistema selectivo: oposición

Primer ejercicio: estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente:

- Primera parte: la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De estas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar [...].
- Segunda parte: máximo treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

Calificación: se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda.

La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo necesario a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente determinará el mínimo de puntuación a alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: constará de dos partes de carácter práctico a realizar en la misma sesión:

- Primera parte: transcripción de un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección utilizando el procesador de textos Word 2000. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correc-

ta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de 10 minutos.

- Segunda parte: elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 2000. Se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de 30 minutos. En las dos partes se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 2000 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

Calificación: se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 20 puntos la primera parte y hasta 30 puntos la segunda. En la primera parte, los errores cometidos se valorarán negativamente.

La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo necesario a alcanzar en la segunda parte para que pueda evaluarse la primera. Igualmente determinará el mínimo de puntuación a alcanzar en la primera parte para superar el ejercicio. En los dos ejercicios de la fase de oposición las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los varemos que fije la Comisión Permanente de Selección.

Programa

Organización pública

1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores

superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El gobierno y la administración. El Consejo de Ministros. El presidente del gobierno. Designación, duración y responsabilidades del gobierno.
6. La administración general del estado. Los ministros. Los secretarios de estado. Los subsecretarios. La administración periférica del estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La organización territorial del estado: las comunidades autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La administración local: la provincia, el municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. El personal funcionario al servicio de las administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y oferta de empleo público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

II. Actividad administrativa y ofimática

14. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El portal del ciudadano 060.
18. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
19. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos,

menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.
21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
22. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
25. La red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Derechos a examen

Cuando la solicitud se presente en soporte papel, el importe de 10,35 euros de los derechos de examen se ingresará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito colaboradora en la recaudación tributaria (prácticamente todas). En

la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de derechos de examen, mediante la validación por la entidad en que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada de la misma. En aquellos supuestos en los que se realice la presentación de solicitudes por vía telemática, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo, del Ministerio de Hacienda. Están exentos del pago los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 %, los demandantes de empleo que reúnan los requisitos que establece la convocatoria y los miembros de las familias numerosas (100 % de exención si son de categoría especial y una bonificación del 50 % los que fueran de la categoría general). Deberán acreditarlo mediante la forma prevista en la convocatoria.

Lugar de presentación

- Los interesados podrán presentar su solicitud ante el registro telemático del Ministerio de Administraciones Públicas a través de la dirección de Internet www.map.es o del portal del ciudadano (<http://www.060.es>).
- Los interesados podrán presentar su solicitud en soporte papel. En este caso, el pago de la tasa de derechos de examen se efectuará en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. Habrá que presentar el formulario de solicitud en el registro del Instituto Nacional de Administración Pública y en los registros de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno de la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado duodécimo de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (BOE de 27 de noviembre). ■

FCT: aprovecha la oportunidad

El primer contacto laboral para el estudiante de ciclos formativos llega durante la Formación en el Centro de Trabajo. Esta fase, que dura tres meses, puede ser el trampolín hacia un puesto de trabajo.

Es en el último trimestre del ciclo formativo profesional de grado medio en cualquiera de las ramas profesionales cuando se produce el primer acercamiento al mundo laboral.

Se trata de una oportunidad para el estudiante y el primer contacto con una empresa real relacionada de forma directa con sus estudios. Por ello, hay que aprovecharla al máximo.

El alumno tendrá jornadas tutoriales en el centro educativo cada 15 días

Esta fase tiene como nombre Formación en el Centro de Trabajo (FCT) y su realización es necesaria para obtener del título oficial.

Se trata de un módulo que consta de tres meses de prácticas que pueden convertirse en la primera entrevista laboral. Los estudiantes deben afrontarlo como uno de los pasos más importantes para encontrar trabajo.

Las prácticas suelen celebrarse durante los meses de abril a junio. En concreto llegan a prolongarse de diez a veinte semanas, según el título que se curse. La duración diaria de la jornada del alumno debe ser igual o cercana al horario laboral de la empresa.

Este módulo tiene evaluación. Una parte corre a cargo del responsable de la empresa en la que se realizan las prácticas, y la otra la realiza el tutor del centro educativo. De hecho, el estudiante tendrá jornadas tutoriales en el centro educativo cada 15 días.

Más que como un trámite obligatorio, el estudiante tiene que tomarlo como una importante oportunidad.

Beneficios y finalidades

La FCT ofrece importantes beneficios formativos al estudiante. Es un programa que se realiza junto a trabajadores y en un espacio laboral real. De hecho, todo lo que vea durante las prácticas será el funcionamiento real de una empresa.

Además, permite desarrollar actividades que ayudan a profundizar en los



conocimientos adquiridos durante las clases. Y a la hora de buscar empleo, ofrece ventajas a los alumnos frente a otros competidores. Durante tres meses, el alumno desempeña funciones y actividades que están ligadas a puestos de trabajo de su nivel. Esto le permite adquirir otros conocimientos y capacidades relacionados con el ejercicio de su profesión. Además, siempre está guiado por el tutor o responsable de la empresa.

Esta experiencia profesional es muy positiva porque está bien valorada en los procesos de selección de personal. Incluso puede aumentar la red de contactos personales del estudiante, ya que le da la oportunidad de iniciar relaciones con técnicos y directivos. Esto puede contribuir muy eficazmente a que logre un empleo. Este tipo de redes es una estrategia para incorporarse al mercado laboral.

La FCT tiene otras finalidades. Una de ellas es completar el nivel profesional

Beneficios de la FCT para los alumnos

1. Complementa su formación permitiendo conocer las relaciones sociolaborales en una empresa.
2. Enseña las técnicas específicas que se desarrollan en la empresa y que no se ven en el centro educativo.
3. Permite aplicar los conocimientos adquiridos en el centro educativo en un medio real de trabajo.
4. Complementa la cualificación profesional ya que muestra procesos y procedimientos reales de trabajo.
5. Desarrolla habilidades profesionales y aumenta los conocimientos prácticos.
6. Facilita el acercamiento y adaptación al mundo laboral.
7. Favorece la inserción laboral.
8. Es una óptima herramienta de orientación profesional.

conseguido en el centro educativo. Busca que el estudiante logre conocimientos sobre el funcionamiento de las relaciones que se generan en un lugar de trabajo. Y por último, permite comprobar de forma práctica la teoría aprendida en el centro educativo.

La necesidad de la FCT

En resumen, módulo de Formación en Centros de Trabajo aporta las siguientes ventajas:

- Facilita la inserción laboral de los alumnos.
- Completa el currículum al incluir una experiencia laboral previa.
- Aporta soluciones al estudiante y al mundo empresarial.
- Ofrece una experiencia necesaria para afrontar el primer empleo.
- Elimina o minimiza las quejas de empleadores respecto a que los estudiantes terminan sus estudios sin los conocimientos precisos y sin conocer el mundo laboral real.
- Facilita a los alumnos formarse y adaptarse a los cambios tecnológicos y a la polivalencia de los trabajadores.
- Mejora la capacidad de adaptación y ayuda a la mejora en la competitividad de las empresas españolas.
- Da a los alumnos las competencias profesionales que necesitan para acceder a un trabajo.
- Soluciona el mayor problema de una formación reglada como es la poca relación existente entre la formación y el sector laboral. ■



Cómo son los currículum que van a la papelera

Hay que tener en cuenta importantes factores a la hora de elaborar un currículum vitae. Este documento es el que puede abrir las puertas a un proceso de selección y a una futura contratación. La presentación, el estilo y el contenido son los tres factores que hay que cuidar.



El currículum puede abrir una puerta hacia un proceso de selección, las pruebas y a lo más importante: la entrevista. Por eso su elaboración es un proceso importante.

Hay algunas recomendaciones «muy básicas» que ayudan a elaborar un documento atractivo para las empre-

El color del papel también es importante: se recomienda elaborarlo en un papel blanco tamaño DIN A4. Nunca deben utilizarse papeles de colores, ya que las empresas no valoran positivamente a los candidatos que quieren destacar por estos detalles.

Si es posible, es mejor redactarlo en ordenador. No obstante, podría resul-

El candidato tiene que mostrar un semblante positivo, y no estar muy serio o asustado, con una sonrisa es suficiente.

EL CURRÍCULUM DEBE REDACTARSE EN UNA HOJA EN BLANCO Y A ORDENADOR

sas para aumentar todas las posibilidades de acceder a un proceso de selección.

Recomendaciones

En primer lugar, hay que cuidar la extensión, y evitar un currículum muy amplio. La redacción del documento no debe ocupar demasiadas hojas. Con dos por currículum es más que suficiente.

tar interesante presentarlo escrito con una máquina de escribir.

Respecto al estilo hay que buscar la claridad, la concreción y precisión a la hora de explicar la trayectoria personal y profesional. Es importante que quien lo lea, entienda lo que se pretende comunicar.

En la parte superior derecha del documento es donde deberá incluirse una fotografía a color y de tamaño carné. La imagen debe ser de la cara, y en ella no pueden incluirse imágenes de cuerpo entero, o medio cuerpo.

Currículum sin respuesta

- No tienen que ver con el perfil que se pide.
- Están escritos en un idioma extraño.
- Tienen una tipografía rebuscada.
- Incluyen fotos inadecuadas.
- Están realizados en papeles de «colorines y curiosos».
- Hay fallos en formato o redacción.
- Contienen imprecisiones, por ejemplo, carreras no finalizadas.
- Son difíciles de leer, muy densos.
- Incluyen información que no interesa al puesto.
- Refleja a un candidato excesivamente egocéntrico.

También es recomendable que la fotografía esté hecha sobre un fondo blanco.

En caso de grapar el currículum es aconsejable hacerlo con grapas abiertas para facilitar su posible fotocopiado.

Por otro lado, a la hora de redactar el currículum debe utilizarse un mismo tipo de letra y conservar el mismo formato en todo el documento. Además, en la redacción siempre han de utilizarse las formas verbales que sean impersonales.

Respecto a los contenidos, toda la información debe ajustarse al puesto de trabajo ofertado.

Formato del currículum

El currículum no debe graparse con la carta de presentación, sino que ésta debe ir aparte. Tampoco puede haber tachaduras, ni correcciones, ni siquiera con corrector.

Hay que evitar utilizar otros idiomas distintos del solicitado y escribirse en primera persona. Y es necesario olvidar las ambigüedades, o falsas y excesivas funciones, ya que nadie sabe hacerlo todo.

En resumen, la consigna que traduce todas estas recomendaciones es la siguiente: en el currículum, el candidato debe ser claro, breve, completo, honesto, coherente y abierto. ■

Carta de presentación tipo

Loran Jabo Corro
C/ San Cristóbal, 22
33093-Oviedo
Tel. 985 32 22 43 -696 88 42 34
loran@webmail.es

JAMONERO, S.A.
C/ Rua, 23
33163- Langreo
Asturias

Oviedo, 1 de julio de 2006

Estimados señores:

En relación con la oferta para técnicos administrativos, publicada en el diario *El Comercio* del pasado 23 de mayo, tengo el gusto de remitirles mi currículum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como puede apreciar en el mismo, soy Técnico Administrativo y he realizado además un curso de especialista en Gestión Comercial.

Por estas razones, desearía tengan en cuenta mi candidatura en la selección que Vds. convocan.

Sin otro particular, les saluda cordialmente,

Fdo.: Loran Jabo Corro

A punto para la entrevista

Preparar bien una entrevista de trabajo es fundamental. Y es que del nivel ofrecido en esta cita con la empresa depende una buena parte del éxito. Por ello, siempre es necesario tener en cuenta cualquier imprevisto y evitar los errores inesperados.

Encontrar trabajo no es una tarea fácil. En el proceso, llegar a la ansiada entrevista es un paso importante, pero aún queda camino por recorrer. Antes de la entrevista, el candidato debe prepararla, dedicarle un tiempo, ya que de esa preparación puede depender buena parte del éxito final.

Información básica

Un requisito fundamental es estar lo más informado posible sobre la compañía como sobre el puesto al que se opta. Para empezar, hay que recoger información de la empresa. Se puede

Es necesario coger de la web información de la empresa que tenga interés para ti

visitar su página web, incluso consultar sus informes anuales. De esta manera, el candidato podrá saber qué productos y servicios ofrece la firma en la que quiere trabajar; además de su posición en el mercado.

Al mismo tiempo, es muy recomendable consultar su situación financiera para descubrir si la compañía está en una etapa de prosperidad, si invierte mucho o por si lo contrario se encuentra en una fase de poco crecimiento.

En esta etapa previa es importante averiguar y tener bien claro dónde se va a desarrollar la entrevista. Si es posible, habría que ir a ese lugar días antes de la cita para saber cuánto tiempo se tarda y si puede haber atascos u otras incidencias que condicionen la llegada.

Conviene saber quién va a realizar la entrevista, su cargo y nivel de decisión en el proceso. Para ello puede tantearse a alguien que trabaje en la empresa.

Otra información útil es conocer bien el puesto al que se opta para saber cómo

se ajusta a la experiencia, formación o capacidades del candidato.

La empresa

Finalmente, se pueden investigar otros datos de la compañía como sus inversiones, la tecnología que utiliza, o sus competidores y socios. Así se podrán afrontar preguntas en las que el entrevistador quiera comprobar el interés por la empresa y por el trabajo.





TE HAN CITADO PARA UNA ENTREVISTA DESPUÉS DE HABER ENVIADO EL CURRÍCULUM. AHORA QUIEREN SABER QUIÉN ERES TÚ. ¿CÓMO EVITAR EL FRACASO?

Es el momento de la entrevista personal. Quieren saber quién eres, cómo eres, cuáles son tus intereses, cuál es tu sueño profesional y qué estás dispuesto a hacer para conseguirlo. Desean verte la cara, saber cómo te comunicas, qué significa la gente para ti, cómo escuchas y hablas, y si es posible, predecir tu espontaneidad. No se contrata a nadie sin conocerlo previamente.

Una entrevista es un encuentro en el que existen intereses para ambas partes. Se trata de una oportunidad única; si se pierde puede que no se repita. Por lo tanto hay que aprovecharla.

Lo primero es tomárselo en serio. Preparar la entrevista sin dejar nada a la improvisación. Igual que un examen. Aunque en el caso de la entrevista existe la ventaja de que no hay que aprender ninguna lección, simplemente ser uno mismo.

Fases de la entrevista

Las entrevistas de trabajo suelen tener más o menos tres fases: la preparación, el núcleo de la propia entrevista

El candidato debe olvidar las camisetas o los piercing

y la despedida. Para afrontarlas adecuadamente hay que tener en cuenta varios factores.

Uno de ellos es recordar que tú ignoras lo que buscan, pero ellos sí saben lo que quieren y lo que no quieren. Hay que procurar dejar una imagen clara de uno mismo. Que piensen que eres fiable y profesional. Y a lo largo la entrevista no hay que juzgar al entrevistador. Es importante caer bien pero sin fingir; ser uno mismo.

Durante la fase de la preparación es bueno poseer información sobre la empresa que ofrece el puesto. Es recomendable llegar cinco minutos antes de la hora. Y una vez allí, tener aspecto relajado, vestir de forma adecuada; ni muy elegante, ni demasiado informal. Uno debe olvidarse de las camisetas, vaqueros, *piercing* o símbolos ostentosos. Es importante estar aseado y ser decidido.

Actitud física y verbal

En la puerta, lo más adecuado es entrar con una sonrisa. Las empresas quieren contratar a gente feliz. Aunque, al mismo tiempo, es importante mantenerse serio y concentrado. Si hay nervios, mejor asumirlos, gestionarlos, mentalizarse y respirar bien.

Los 10 enemigos de la entrevista

1. La rutina: pensamos que es otra cita más, pero puede ser la más importante.
2. La excesiva confianza: nos hace perder objetividad hacia nosotros mismos.
3. La inseguridad: marca negativamente para otra cita.
4. No analizar: no aprendemos nada y seguimos haciendo algunas cosas mal.
5. Menospreciar el puesto o al entrevistador.
6. Hablar demasiado: puede dar lugar a equivocaciones.
7. Las dudas: alguien que duda mucho no sabe lo que quiere.
8. Los nervios: aprende a conducirlos y, si es necesario di que estás nervioso.
9. La exageración o las verdades a medias.
10. La falta de naturalidad.

El saludo con el entrevistador debe ser con la mano seca y mirando a los ojos como si nos complaciera conocerle. La iniciativa es del entrevistador, por lo que nos sentaremos cuando digan. Es bueno mantener una distancia cercana, pero sin agobiar.

En la mesa, debemos enseñar las manos. Esconderlas es síntoma de querer ocultar algo. Los fumadores no deben fumar. Durante la conversación hay que escuchar el doble de lo que se habla y responder de forma natural a las preguntas sobre datos personales, confirmando y aclarando la información del currículum.

Es mejor no decir nada que no se pueda probar. Y a la hora de contestar, hay que hacerlo con respuestas abiertas, sin alargar la contestación, y con disposición a colaborar.

Uno de los momentos más importantes es la conversación sobre la experiencia profesional del currículum. Hay que explicarlo bien evitando temas que no interesan. Es bueno recordar nombres o referencias, ya que da confianza. Y si dan la opción de hacer preguntas, las realizaremos con sumo respeto y solo cuando lo permitan.

La despedida

Antes de marcharse es bueno dejar el camino abierto a nuevas entrevistas. Debemos procurar no olvidar hacer todas las preguntas previstas. Y hay que mostrar interés por el futuro del proceso de selección.

A la hora de abandonar la sala nunca debe perderse la cortesía, aunque no haya gustado la entrevista. Y en la despedida, se debe volver a dar la mano con gesto seguro. Es importante despedirse de quienes nos atendieron. Al salir, hay que caminar decididos como si fuéramos elegidos. Una vez fuera de la empresa es recomendable relajarse por completo, e incluso premiarse. ■

Autores: Daniel Fernández, periodista;
y Miquel Bonet, autor del libro

Búscate la vida.

FUENTE: InfoJobs.net.

Entrevista

RUBÉN CASTRO,
director regional de ADECCO

«Las empresas piden aptitud positiva ante el trabajo»

Rubén Castro es director regional en Getafe, de Adecco, un referente a nivel mundial en el campo de RR HH. A diario, su oficina recibe decenas de jóvenes que buscan su primer empleo. Un gran número de candidatos lo forman perfiles con ciclos de formación de grado medio.

■ ¿Qué tipo de jóvenes acuden a Adecco?

Hay jóvenes con cualificación de todo tipo. Desde licenciados hasta personas sin formación. Pero en gran medida vienen jóvenes con ciclos de formación profesional grado medio y superior. Son los perfiles más demandados.

■ ¿Qué perfiles en concreto?

Los oficios profesionales específicos. Piden puestos de la rama informática, industrial, así como del sector servicios, como comerciales. También demandan auxiliares administrativos o contables.

■ ¿Y cuál es el sector en auge?

A nivel nacional, el sector industrial y el sector servicios. Ambos pesan mucho. Pero también hay mucha demanda de oficios. Piden técnicos,

como electricistas, torneros o fresadores. Y para estos casos tenemos oficinas específicas de oficio para orientar mucho mejor al candidato.

■ ¿Tienen acuerdos con centros de FP?

Sí. Buscamos profesiones específicas en los centros de formación. Tenemos acuerdos para que los alumnos tengan más fácil incorporarse al mundo laboral.

■ ¿Cuáles son los principales requisitos de las empresas?

Lo primero que piden es una aptitud positiva ante el trabajo. Después, experiencia previa. Para los estudiantes de FP es fácil porque la traen con la Formación en el Centro de Trabajo. Y cada vez más, inglés y ofimática.

■ Resume los servicios que ofrece Adecco.

Concretamente tres. Una es la orientación laboral y el asesoramiento, por ejemplo, a la hora de elaborar un currículum. Luego el acceso a las ofertas de empleo. Y por último, ofrecemos formación gratuita a nuestros trabajadores para que se reciclen.

Buscar empleo en Europa

Otra opción más para el estudiante que ha terminado la formación profesional de grado medio es hacer las maletas y trabajar en otro país europeo. El primer paso es encontrar trabajo. Una buena manera es visitar los portales de empleo que ayudan a buscar una salida laboral en el extranjero.

Si el alumno ha valorado todas las opciones expuestas anteriormente pero no le convence ninguna, otra opción es trabajar en algún país europeo que no sea España. No es tan difícil. Existen ayudas y portales de empleo que se encargan de orientar a la hora de buscar el primer trabajo. Solo el idioma puede ser una pequeña traba para el futuro trabajador español que, con un ciclo de formación de grado medio, busca un empleo fuera de España.

Buscar trabajo

El primer paso para dar con un trabajo en Europa es buscarlo. El sector privado permite un acceso más sencillo. El método más rápido para buscar ofertas de empleo es visitar los portales que ofrecen trabajo en Europa. Uno de los principales es **www.eurojobs.com**. Esta web permite buscar trabajo en 42 países europeos en función del país o del sector. La forma de presentar el currículum es idéntica al resto de



Enlaces para buscar empleo de Europa

- <http://www.eurojobs.com>
- <http://www.eurobrussels.com>
- <http://www.4icj.com>
- <http://www.jobpilot.com>
- <http://www.jobsabroad.com>
- <http://www.iagora.com/iwork/index.html>
- <http://www.labourmobility.com>
- <http://www.anyworkanywhere.com>



Europass

Si el estudiante decide irse finalmente a Europa, otro paso que debe dar es acudir al sistema Europass. Se trata de una formalidad útil para todo aquel ciudadano español que estudia, busca empleo o realiza alguna experiencia laboral en el extranjero. La utilidad de este sistema consiste en que permite presentar las capacidades, cualificaciones y competencias de una modo fácil y comprensible en Europa.

Su principal objetivo es facilitar la movilidad de estudiantes y trabajadores entre estados miembros de la Unión Europea, países del Área Económica de Libre Comercio/Espacio Económico Europeo y países candidatos.

Consta de cuatro documentos: dos son el currículum vitae y el pasaporte de lenguas Europass. Los otros son el suplemento al título de técnico. En caso de poseer un título superior, se requiere también otro suplemento. Y por último, el documento de movilidad Europass que permite un periodo de formación en un país extranjero. Estos tres últimos los elabora y expide la administración competente.

Este conjunto de documentos ayuda a comunicar de manera clara y sencilla todas las aptitudes, titulaciones y certificaciones adquiridas en España.

Los estudiantes de ciclos formativos de grado medio deben tramitar el suplemento Europass, ya que completa la información sobre el título de técnico. El expediente informa sobre las competencias del candidato, los empleos a los que se puede tener acceso, el nivel del título, las distintas maneras de obtener el título o el certificado, los requisitos de entrada y posibilidades de acceso a un nivel superior de formación. También facilita la comprensión del título a empleadores o instituciones de otro país.

portales españoles. El usuario tan sólo debe introducir sus datos en un formulario en línea.

Otro portal destacable es <http://www.jobpilot.com>, que ofrece distintas oportunidades de trabajo según las cualificaciones e intereses del candidato. El sitio está dividido en sectores, países y tipo de trabajo.

eu_es.html), que cuenta con un apartado para buscar empleo en Europa. Recoge un importante listado de portales. Además, ayuda a buscar empleo y permite al interesado orientarse y conocer la mejor manera de trabajar en Europa. El sitio reúne webs sobre derechos y posibilidades en lo que respecta al trabajo en un país o posible

EUROPASS SIRVE PARA INFORMAR SOBRE APTITUDES, TITULACIONES Y CERTIFICADOS

Otra web de interés es el conocido portal Monster, que cuenta con un apartado para buscar empleo en Europa. Reúne más de 140

perfiles empresariales, así como una guía para elaborar el currículum, redactar la carta de presentación e incluso consejos para dejar el empleo actual.

Todos estos enlaces aparecen en el portal Europeo de la Juventud (http://europa.eu/youth/working/index_

contratación, así como direcciones con consejos para preparar el currículum, los permisos de trabajo, y guías prácticas.

También es necesario conocer las diferencias que puede haber entre los procedimientos de solicitud en España y los del país de acogida. Toda esta información sobre temas de trabajo, fomento del empleo, legislación laboral pueden encontrarse en dicha página web.



EURES

Con toda la documentación en regla, llega el momento de valorar otra forma de buscar empleo en Europa. Es a través de la red EURES (Servicios Europeos de Empleo). Su misión es favorecer la libre circulación de trabajadores. Para ello existe un portal web donde se ofrece información, asesoramiento y orientación profesional, e intermediación laboral.

También se informa sobre condiciones de vida y trabajo en Europa. El usuario puede introducir su currículum vitae y abrir una cuenta. Así dispondrá de acceso a importante información sobre la movilidad laboral, así como a las funciones de búsqueda de empleo y a una red de cerca de 800 consejeros EURES dispuestos a asesorar.

En el apartado «Búsqueda de empleo» se pueden consultar vacantes de 31 países europeos actualizadas en tiempo real. Y en la sección «Vida y trabajo» se informa sobre la situación del empleo y condiciones de vida y trabajo en otros países. El registro es gratuito. En España, los consejeros se ubican en las direcciones provinciales u oficinas de empleo.

Homologación

Una vez definido el futuro profesional fuera de España, es aconsejable iniciar la convalidación de estudios del título, o los títulos en caso de tener más de uno. Pese a que la mayoría de empresas privadas no requieren la titulación a la hora de la contratación, podría ser necesario para trabajar en el sector público.

Por otro lado, la convalidación de estudios declara la equivalencia de los estudios españoles del país miembro de acogida a fin de continuar estudios en el extranjero. Para solicitar la homologación o convalidación de títulos, hay que entregar varios documentos oficiales acompañados de una traducción oficial: certificación que acredite la nacionali-



A TRAVÉS DE LA RED EURES PUEDEN CONSULTARSE VACANTES EN 31 PAÍSES EUROPEOS A TIEMPO REAL

La homologación es el reconocimiento de la validez de un título oficial por parte de un estado miembro diferente al que lo expide. Este trámite sirve para que el estudiante que obtuvo un título de técnico tenga los mismos derechos que un titulado nacional del país miembro de la UE que le acoge. Además, reconoce el nivel académico para disfrutar de la oportunidad de continuar los estudios de un nivel superior.

dad del solicitante, fotocopia compulsada del pasaporte o del permiso de residencia o fotocopia compulsada del DNI. Asimismo, es necesario entregar el título oficial, la certificación académica oficial acreditativa de los cursos realizados en la que consten las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y los años académicos en los que se realizaron todos los cursos respectivos. Incluso es necesario una acreditación del abono de la tasa correspondiente. ■

Formarse en el trabajo y en el paro

La formación es un proceso que se alarga después de la obtención del título. Cuando el estudiante ya tiene trabajo debe plantearse realizar nuevos cursos que le ayuden a mejorar su puesto en la profesión.

Conseguido el puesto de trabajo, hay que mantenerlo y, si es posible, mejorarlo. No solo basta con trabajar con competencia y profesionalidad. El empleado necesita seguir formándose con cursos relacionados con su profesión.

Ofrecer a la empresa nuevas aptitudes es bueno si uno quiere mejorar el

Hay cursos gratuitos, tanto presenciales como online

puesto de trabajo o el sueldo. Además, en la vida laboral existe la continua necesidad de reciclar y mejorar los conocimientos personales y profesionales.

Para ello, existe una amplia oferta de cursos, privados y públicos, que en su mayoría son gratuitos y que está dirigidos tanto a empleados como a desempleados.

Internet el medio más rápido para encontrar academias que se encargan de gestionar estos cursos.



Suele haber dos maneras de cursarlos, bien de forma presencial, en el aula, u online. En este segundo caso, los responsables del curso ofrecen todo el temario y el material del mismo y se hace un seguimiento al alumno mediante correos electrónicos.

Este tipo de formación proporciona nuevos conocimientos y prácticas apropiadas adaptándose a las necesidades laborales de los alumnos. Su objetivo no es otro que el mejorar la productividad y competitividad de las empresas y las funciones diarias de los trabajado-

res. Además, ayuda a renovar las capacidades adquiridas durante los cursos formativos profesionales así como a lo largo de la experiencia laboral.

Acciones formativas

En España hay también otras iniciativas de formación en España como las acciones que llevan a cabo de empresas y los permisos individuales de formación.

En el primer caso, las empresas planifican y gestionan una cuantía económica que reciben como ayuda para formar a su plantilla. En cambio, los permisos individuales de formación permiten a los trabajadores realizar cursos reconocidos por una titulación oficial sin que el coste recaiga sobre la compañía.

Todas las empresas disponen de un presupuesto para financiar la formación de sus trabajadores. Este dinero

se obtiene de la cantidad ingresada por la empresa el año anterior en concepto de formación profesional. Para controlar las subvenciones se ha creado la Fundación Tripartita (www.fundaciontripartita.org).

También destacan los planes de formación dirigidos de forma prioritaria a todos aquellos trabajadores ocupados y que se denominan 'Formación de

oferta'. Esta iniciativa consiste en una convocatoria de subvenciones para la formación. Pueden optar a ella todas aquellas personas que dispongan de empleo y pueden ser solicitadas por organizaciones empresariales y sindicatos, organizaciones de economía social y asociaciones de trabajadores autónomos.

Cursos para administrativos

- Técnicas para hablar en público.
- Legislación laboral, nóminas y seguros sociales.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gestión de RR.HH.
- Técnicas de mando y dirección de equipos.
- Access XP.
- Diseño de políticas retributivas de la empresa.
- Técnicas de secretariado.
- Dirección por objetivos.
- Inglés.
- Internet.
- Gestión de tiempos: organización de prioridades.
- Localización de programas informáticos y PG WEB.
- Inglés comercial.
- Ofimática básica y avanzada.
- Procesos de gestión administrativa.
- Técnicas de dirección de empresas.
- Nuevo Plan General Contable.
- Alemán comercial.



¿Dónde buscar cursos?

La mayoría de los cursos dirigidos a los titulados administrativos están relacionados con la legislación laboral, la negociación y dirección de equipos, RR.HH. o idiomas.

Aunque la web de Formación Tripartita recoge mucha información sobre formación para el empleo, hay otras alternativas para buscar cursos. Son muchas las academias con acuerdos de colaboración para impartir cursos de formación gratuita e Internet es la forma más fácil de localizar estos centros. Además, el portal web del INEM cuenta con una sección dedicada a la formación, que incluye un buscador de academias y cursos. ■

La carga física del trabajo

El trabajo en oficinas se realiza con un mobiliario específico como sillas y mesas de trabajo, ordenadores, impresoras, fotocopias o escáneres, cuyo correcto diseño y funcionamiento influye en la comodidad, eficacia en el trabajo y la salud de los trabajadores.



En el desempeño de la actividad laboral, el cuerpo humano se ve implicado en diferentes grados, según la naturaleza del trabajo: puede ser necesario mover el cuerpo o alguna de sus partes, también se podrían transportar o mover objetos, o también se puede mantener una misma postura de forma continua.

En los trabajos que realiza un administrativo, así como en los del personal de oficinas en general, la carga física del trabajo se circunscribe al hecho de permanecer sentado muchas horas en un entorno cerrado, rodeados de máquinas como ordenadores o impresoras.

Estas condiciones de trabajo, cuando no están bien diseñadas, pueden generar sobrecarga física. Se trata de empleos sedentarios que implican estar en una posición sentada durante muchas horas, lo que supone para el cuerpo una continua contracción muscular y una presión sobre la espalda baja o región lumbar.

Además, la contracción prolongada de los músculos comprime los vasos sanguíneos provocando un menor aporte de sangre a los músculos, huesos y articulaciones de la zona. La consecuencia es que llega una menor cantidad de nutrientes y oxígeno a estas zonas, lo que puede provocar trastornos músculo-esqueléticos y circulatorios, en ocasiones de carácter grave.

Posibles daños

No prevenir estas posturas puede dar lugar a daños en la espalda, en la zona del cuello y vértebras cervicales y en muñecas y manos. Estos últimos debido al uso incorrecto y continuado del teclado del ordenador. Ocasionalmente se diagnostican trastornos vasculares más severos a largo plazo. La VI encuesta sobre condiciones de trabajo 2007 ha

analizado «la relación existente entre los aspectos molestos del diseño del puesto de trabajo que se presentan con mayor frecuencia». Y concluye que el 74,2 % de los trabajadores encuestados afirma sentir alguna molestia que achaca a posturas y esfuerzos derivados del trabajo que realiza. Además, entre empleados administrativos, el 42,1 % destacan que las molestias están localizadas en la zona de nuca y cuello. ■

Detalles de la carga física

Riesgo: sobrecarga física.

Posibles daños: trastornos músculo-esqueléticos, problemas circulatorios, otros.

Condiciones de trabajo a identificar:

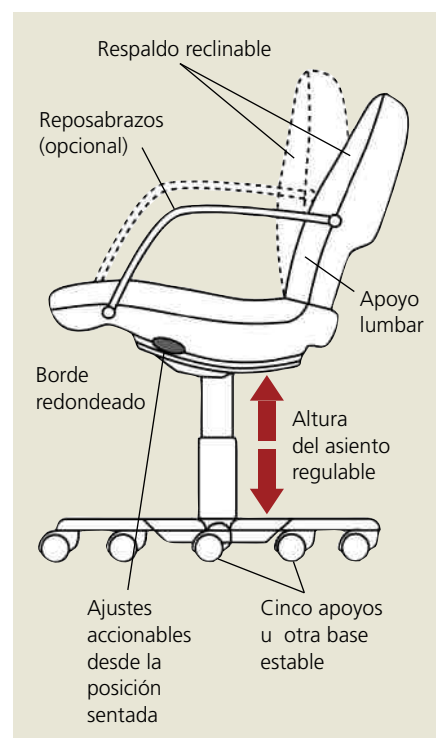
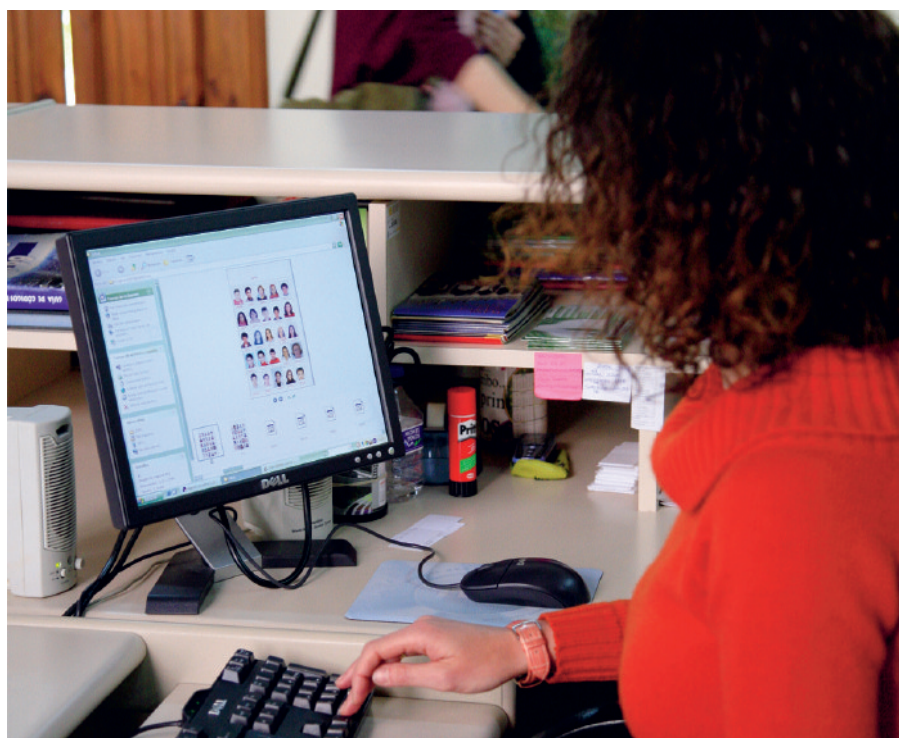
- El puesto de trabajo: silla, mesa y ordenador.
- Condiciones ambientales:
 - Exposición a agentes físicos: iluminación, ruido, ambiente térmico, radiaciones electromagnéticas provenientes de ordenadores, escáneres y fotocopias.
 - Exposición a agentes químicos: emisiones de materiales utilizados en la construcción, decoración, limpieza y mantenimiento de edificios; tóner de impresoras y fotocopias; carcasas y componentes electrónicos de ordenadores.
 - Exposición a agentes biológicos: bioaerosoles.
- Factores relativos a la ordenación del trabajo: ritmo y pausas de trabajo.

Diseñar el puesto de trabajo

Para el trabajador, y especialmente si es administrativo, establecer un correcto espacio en la oficina es primordial para evitar riesgos que le afecten a su salud física y mental. El puesto del empleado debe estar dispuesto según la ley vigente por la que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud y su correspondiente guía técnica.

Para evitar cualquier daño físico, el espacio que debe ocupar cada puesto de trabajo se debe adaptar siempre a las dimensiones exigidas por la legislación vigente, establecida en el Anexo I del RD 486/1997, de 14 de abril, y por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y su correspondiente guía técnica.

Este Anexo establece que la altura mínima del techo al suelo debe ser de 2,5 metros, asimismo debe haber dos metros cuadrados de superficie libre por trabajador y diez metros cúbicos, no ocupados, también por trabajador. Además, es de suma importancia la calidad y disposición de cada uno de los aparatos que componen el puesto de trabajo.



Silla de trabajo

El objeto que más hay que cuidar es la silla, que es la que sujeta el cuerpo durante ocho horas diarias. Debe tener ruedas y la posibilidad de giro para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo. El asiento conviene que sea cuadrangular, con esquinas redondeadas, sin aristas, ni cantos

duros. Por delante debe ser levemente curvado para evitar que comprima muslos o rodillas. Asimismo, debe disponer de respaldo reclinable y regulable en altura.

Su construcción con ruedas debe tener, al menos, cinco patas de apoyo en el suelo y la base, un diámetro de al menos 50 centímetros. La tela del tapizado y el material de relleno han de permitir la transpiración. Lo ideal es que sea un relleno firme de dos o tres centímetros de espesor sobre base dura. También es importante contar con un reposapiés de 33 centímetros de largo, 45 centímetros de ancho y una inclinación entre 10° y 25°. La superficie de apoyo y la base han de ser antideslizantes.

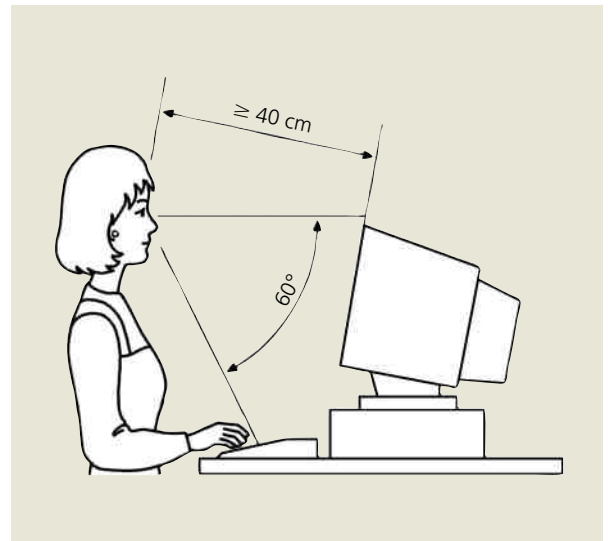
El diseño de los reposabrazos es importante porque dan apoyo a hombros y brazos. Deben tener al menos 5 centímetros de anchura y el material en el que estén fabricados no debe ser rígido. En cuanto al largo, no deben llegar al borde del asiento. Con ello, el trabajador puede acercarse a la mesa con comodidad.

Si bien la silla no sirve de nada si el trabajador no mantiene la correcta posición de trabajo. Ésta es la que permita que el tronco esté erguido frente al plano de trabajo y lo más cerca posible del mismo, manteniendo un ángulo de codos y de rodillas de alrededor de los 90 grados. La cabeza y el cuello deben estar lo más rectos posible.

Mesa de trabajo

Otro elemento del mobiliario que debe cuidarse es la mesa, cuyas medidas mínimas han de ser 160 centímetros de ancho por 80 centímetros de profundidad. La altura de una mesa fija debe quedar al nivel del codo cuando se está sentado. En el caso de que se empleen monitores de rayos catódicos, debido a su profundidad, deberá aumentarse del mismo modo la profundidad de la mesa de manera que el trabajador pueda mantener una distancia visual a la pantalla de, al menos, 40 cm.

La mesa tiene que disponer de módulos auxiliares al mismo nivel que la tabla principal, sobre todo en puestos de oficina con distintas tareas. Por debajo debe quedar un espacio suficiente para mover las piernas (un mínimo de 70 centímetros de ancho y 65 centímetros de alto). Han de evitarse cajones, convectores de calor y otros obstáculos que restrinjan el movimiento debajo o que puedan ser causa de golpes. Es recomendable que los módulos de cajones no estén fijados a la mesa, de manera que el trabajador los pueda situar donde desee. Y para optimizar las mesas de trabajo, éstas deben facilitar la conexión eléctrica de los aparatos para evitar, en lo posible, la acumulación de cables que puedan dar lugar a accidentes. Por último, se recomienda el uso de un atril para los documentos. Este soporte deberá ser estable y regulable y estar colocado de tal modo



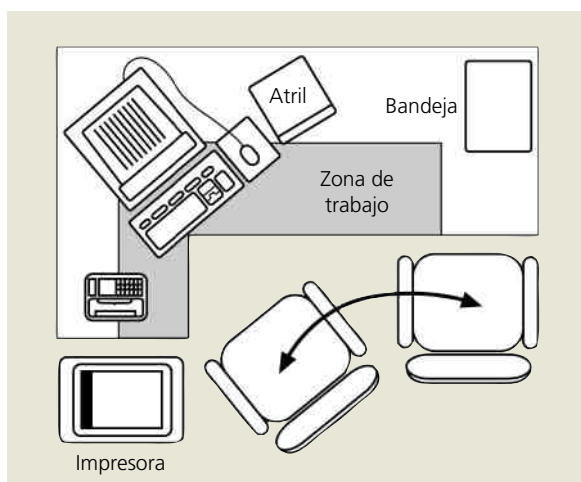
que se reduzcan al mínimo los movimientos de cabeza y ojos.

Ordenador: monitor, teclado y ratón

El ordenador es la pieza principal de la mesa. Los monitores han de ser de buena calidad, con alta definición, contar con un tratamiento antirreflejo y libres de parpadeos. Deben situarse a una distancia superior a 40 centímetros respecto a los ojos del trabajador. La altura vendrá determinada por el espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.

El teclado tiene que ser plano. Se recomienda que la altura de la tercera fila de teclas no exceda de 30 milímetros respecto a la base de apoyo. La inclinación debería estar comprendida entre 0° y 25°. Y si el diseño incluye soporte para manos, su profundidad debe ser al menos de 10 centímetros. En cambio, si no existe tal apoyo, ha de habilitarse un espacio similar en la mesa delante del teclado.

Finalmente, el ratón debe tener una forma que permita su utilización cómoda para personas diestras y zurdas. Los zurdos deben colocar el ratón a la izquierda y cambiar la configuración de las teclas. ■



La importancia de las condiciones ambientales

Las oficinas son espacios cerrados y los trabajadores que están en ellas se ven expuestos al efecto molesto de determinados agentes físicos, químicos y biológicos. En estos casos no es necesario desarrollar políticas de prevención y protección muy severas, pero sí se aconseja seguir ciertas pautas en aras del confort laboral.

1 EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS

Iluminación

Las tareas de oficina conllevan la lectura de documentos y textos sobre la pantalla del ordenador, lo que exige un gran esfuerzo de la vista. El Anexo IV del RD. 486/1997, de 14 de abril establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo al respecto. En este texto se contempla que debe haber un mínimo de 500 lux de iluminación para estas tareas. Pero esto no siempre se cumple.

El problema que aparece con más frecuencia en las oficinas son los reflejos en las pantallas de los ordenadores, debido a la exposición a focos de luz directa, tanto natural como artificial. Por ello, es necesario diseñar la distribución de dichos focos de luz para evitar deslumbramientos. En caso necesario, han de instalarse persianas y cortinas o difusores.

El contraste adecuado

Cuando hay reflejos, el trabajador puede tratar de cambiar la colocación

del ordenador, y ello puede afectar negativamente a su postura delante del equipo, creando, así un nuevo problema. Una solución es emplear pantallas con tratamiento antirreflejos que atenúan los reflejos.

También hay que cuidar un contraste adecuado entre la luz que se refleja en los papeles y documentos, la pantalla del ordenador y la mesa de trabajo. De lo contrario pueden llegar a no distinguirse los objetos del lugar de trabajo.

Respecto a los colores de la mesa, las superficies en gris, beige, crema o color madera natural proporcionan contrastes adecuados. En cualquiera de los casos, son preferibles los acabados mate.

Criterios preventivos básicos

La prevención debe comenzar por fijar programas de mantenimiento para el



cambio de lámparas fundidas o agotadas, y la limpieza de las mismas. La iluminación debe ser indirecta y las lámparas deberían estar cubiertas con difusores que permitan regular la luz e impidan la visión directa del foco. Siempre hay que evitar que los puestos de trabajo con ordenadores, en particular, estén situados frente o contra superficies con luminancias elevadas, así como colocar persianas opacas y regulables en las ventanas en el espacio de trabajo con ordenadores. Asimismo, hay que reducir los deslumbramientos por reflexión, algo que sucede cuando la luz llega lateralmente.

Ruido y ambiente térmico

Buena parte del trabajo de oficina se desarrolla en locales grandes en los que trabajan varios empleados, o bien en despachos compartidos. En este tipo de espacios se acumulan varias fuentes de ruido: impresoras, teléfonos, fotocopiadoras, ventiladores de los equipos y las voces de las personas. Aunque los niveles de ruido normales en una oficina suelen estar muy por debajo de los necesarios para provocar problemas de salud, hay muchos sonidos que podrían evitarse.

El ruido provoca molestias e interferencias a la hora concentrarse en el trabajo, o incluso, en ocasiones, para mantener una conversación. De hecho, la fuente de ruido más influyente son las conversaciones. Por esto, se recomienda la utilización de materiales especiales que puedan absorber el ruido en el techo, así como suelos o mamparas de separación entre puestos de trabajo.

El límite de ruido en las oficinas no debe superar los 45 dBA, aunque la cifra recomendable es de 40 dBA.



dad, más cuando poco a poco se está extendiendo el uso de sistemas de climatización tanto para verano como para invierno.

Pese a las ventajas de estos sistemas de climatización, la regulación del calor o del frío puede dar lugar disputas

tienen su puesto de trabajo debajo de una salida de aire reciben un chorro frío de manera directa provocando molestias, e incluso resfriados veraniegos o dolores de cuello. Por el contrario, los empleados que están lejos de los difusores o cerca de paredes o



EL NIVEL LÍMITE DE PRESIÓN SONORA EN OFICINAS NO DEBE SUPERAR LOS 45 dBA

Ambiente térmico

Otro de los factores físicos externos que afecta a los trabajadores de las oficinas es la temperatura y la hume-

en locales compartidos. Este problema suele presentarse sobre todo durante el verano, ya que los trabajadores que

ventanas con alta insolación, pueden pasar calor.

El problema radica en la velocidad de salida del aire. En invierno sale caliente y, para conseguir que llegue al suelo, se hacen necesarias velocidades de salida altas, ya el aire caliente siempre tiende a subir.

En cambio, en verano, el aire sale fresco y se precisa una velocidad menor. Si un empleado se encuentra bajo una salida de aire, no le resultará tan molesto en invierno, como en verano, y más si la velocidad de salida del aire frío es muy alta.

La solución para evitar estas molestias en verano pasa, por tanto, por la regulación de la velocidad del aire y no subiendo la temperatura del termos-tato.

Ambiente térmico: valores límite para oficinas	
Valores límite	Trabajos sedentarios
Temperatura	17 °C / 27 °C
Velocidad del aire	
• Ambientes no calurosos	< 0,25 m/s
• Ambientes calurosos	< 0,50 m/s
• Ambientes calurosos con aire acondicionado	< 0,25 m/s
Renovación del aire	30 m³ de aire limpio por hora y trabajador
Humedad	30 % / 70 %



Radiaciones

En todas las oficinas se emiten radiaciones electromagnéticas. A un nivel pequeño, pero existen. Las radiaciones electromagnéticas abarcan desde los rayos gamma y los rayos X, hasta las ondas de radio, o los campos electromagnéticos, pasando por las radiaciones ultravioleta, las microondas y las infrarrojas.

Cuando las radiaciones electromagnéticas transportan energía suficiente para ionizar la materia que atraviesan, reciben el nombre de radiaciones ionizantes, como es el caso de los rayos X. Hoy, el incremento del uso del ordenador en el entorno laboral y personal genera un riesgo físico para el trabajador. De hecho, el gran aumento de patologías oftalmológicas en los países industrializados ha llevado a especialistas a estudiar su posible relación.

Monitores

En las pantallas que emplean tubos de rayos catódicos (CRT, *Cathode Ray Tube*) se produce la denominada radiación ionizante de baja energía. Ésta es absorbida casi por completo por la pared de vidrio de la pantalla, de manera que su intensidad no suele superar la radiación natural a la que están expuestas todas las personas.

En cuanto a las radiaciones ópticas que se producen en el fósforo de la pantalla (ultravioleta, luz visible e infrarroja), sus intensidades son mucho más pequeñas que los límites máximos que son considerados seguros por la comunidad científica internacional. Igual ocurre con los campos electromagnéticos de radiofrecuencia que producen estos aparatos. Así, las intensidades de los campos eléctricos y magnéticos de baja frecuencia son similares a los que producen los electrodomésticos.

Posibles daños

Hasta la fecha, las investigaciones realizadas en relación con las pantallas que funcionan con tubos de rayos catódicos, revelan que los niveles de radiación emitidos se encuentran por debajo de los que se consideran seguros. Si bien, es conveniente sustituirlas por pantallas planas de TFT o LCD, cuya radiación es nula. De hecho, existen grandes diferencias entre las pantallas de rayos catódicos y las de TFT o LCD. Estas últimas no tienen barrido y no contemplan lo que se conoce como «velocidad de refresco»; por lo que la vista se cansa menos. En las de rayos catódicos, el movimiento de los electrones es intermitente, a una velocidad que el ojo no percibe

pero sí el cerebro, lo que produce fatiga visual.

Las alteraciones más importantes que provoca el uso continuado de ordenadores son la disminución de parpadeo y el aumento de esfuerzo visual. Las molestias visuales crecen con los cambios de iluminación de intensa a débil, debido a que la reacción pupilar es más lenta y la adaptación visual más reducida. Por último, y debido al ozono, se han descrito distintos síntomas como irritación de ojos y tracto respiratorio superior, dolor de cabeza, disfunción pulmonar, alteraciones en los linfocitos y eritrocitos de la sangre y dificultades respiratorias.

Fotocopiadoras y escáneres

Las oficinas suelen contar también otros aparatos electrónicos como fotocopiadoras y escáneres. Éstos emiten radiación ultravioleta, que es capaz de disociar la molécula de oxígeno (O_2) con lo que se forma ozono (O_3). Sin embargo, y salvo para usos industriales, las fotocopiadoras y escáneres se utilizan de forma esporádica y por cortos períodos de exposición, de manera que los riesgos derivados de la radiación ultravioleta también son escasos.

2 EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS

Construcción, decoración y limpieza

La salud de los trabajadores puede verse afectada por una gran concentración de partículas tóxicas que emiten los materiales de construcción utilizados en el edificio. También las emiten los muebles y elementos decorativos y se encuentran en recubrimientos, aislantes, pinturas, etcétera.

Estos elementos se denominan compuestos orgánicos volátiles (COV) y sus efectos sobre la salud aún no se han

Algunos estudios sí han demostrado que la gran parte de los COV que se encuentran en suspensión provocan irritación en las membranas mucosas y en los ojos.

Mantenimiento y limpieza

También las sustancias que emiten los productos que se utilizan tanto para limpiar, como ambientadores, o los que se usan para matar insectos, pueden generar problemas de salud.

Los trabajadores que se dedican al mantenimiento y la limpieza de los

edificios que se siga rigurosamente para evitar la exposición a estos productos tóxicos.

En este programa se deben describir los equipos de protección adecuados que han de emplearse para cada caso.

Hay que tener un especial cuidado cuando se apliquen productos tóxicos con aerosoles, ya que estos generan partículas muy finas que pueden inhalarse con mucha facilidad.

Los empleados de mantenimiento y limpieza son los más expuestos; pero no los únicos. Los trabajadores también pueden tener problemas de salud provocados por estos elementos ya que, tras su emisión al aire, pueden permanecer en el ambiente algún tiempo y extenderse por diferentes zonas del edificio.

Para evitar riesgos, se aconseja la instalación de sistemas de renovación de aire, así como, tratar de ventilar las salas diariamente el tiempo necesario. ■

“ **UN 25 % DE LOS COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES SON CANCERÍGENOS HUMANOS** ”

determinado pero los científicos sí creen que pueden tener efectos negativos sobre la salud de las persona provocando problemas de sensibilidad, incluso ser carcinógenos.

edificios son los más expuestos a estos elementos.

Si se hace necesario emplear este tipo de productos en la empresa, antes hay que establecer un protocolo de aplica-



Impresoras y fotocopadoras

Emisiones procedentes del tóner de impresoras y fotocopadoras		
Tóner	Resinas termoplásticas	Poliestireno (irritante de la piel y de las mucosas oculares y respiratorias).
		Metacrilato de n-butilo (irritante de las mucosas, desórdenes neurovegetativos como fatiga, anorexia, irritabilidad, hipotensión).
		Acetato de polivinilo (irritante de las mucosas oculares).
	Pigmentos	Negro de humo (sin estudios concluyentes).
		Otras impurezas: benzopirenos, nitrobenzopirenos. (sin estudios concluyentes).

Los lugares de trabajo con máquinas impresoras y fotocopadoras deben reunir condiciones adecuadas de amplitud, ventilación, iluminación, temperatura y humedad.

Más, cuando existe, una presencia relativamente elevada de contaminantes químicos. Por ello, hay que aplicar medidas preventivas básicas relativas al uso de impresoras y fotocopadoras. Del tóner deben eliminarse o reducirse impurezas como benzopirenos, y nitrobenzopirenos, que lleva asociados el negro de humo, un elemento que se utiliza en la fabricación de estos aparatos.

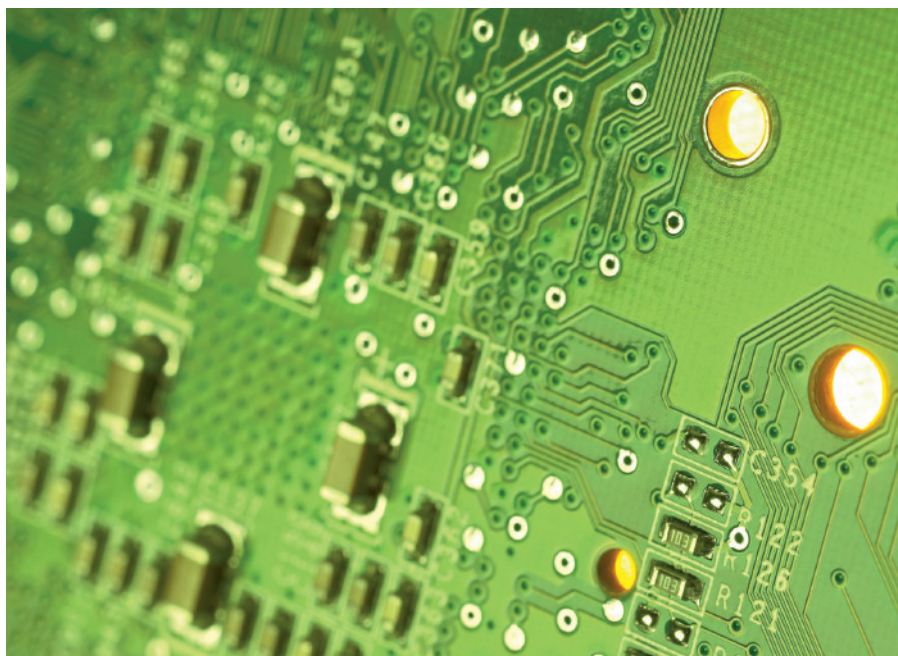
Asimismo, se requiere tener un adecuado sistema de ventilación y renovación del aire para gases como el NH_3 u O_3 , que emiten las fotocopadoras. En cuanto al mantenimiento es importante la limpieza periódica y el adecuado cuidado de las instalaciones y máquinas.

Componentes electrónicos y carcasas de ordenadores

Los componentes electrónicos y carcasas de los ordenadores están fabricados con productos fenoplásticos.

Estos son sustancias plásticas sintéticas, compuestas de resina de fenol-formaldehído. Sus propiedades térmicas y eléctricas permiten su empleo en componentes eléctricos y carcasas de ordenadores y teléfonos móviles. Pero cuando se calientan, despiden fenoles. Estos, si alcanzan determinados niveles de concentración y a tiempos largos de exposición, podrían producir cáncer.

Las principales medidas preventivas básicas frente al riesgo de inhalación de fenoles pasan por la ventilación natural diaria de las salas de ordenadores y la limitación de las horas de exposición en su caso.



3 EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS

Enfermedades por bioaerosoles

Los bioaerosoles son partículas transportadas por el aire, constituidas por seres vivos, o moléculas grandes que han sido liberadas por un ser vivo.

La mayoría de los bioaerosoles también pueden encontrarse en lugares de trabajo. Pueden estar constituidos por bacterias, hongos, protozoos o virus y pueden ser origen de enfermedades:

Los bioaerosoles pueden provocar las siguientes complicaciones de salud en las personas que los inhalan:

Alveolitis alérgica. Se trata de una neumonía. Se da habitualmente entre las personas que trabajan expuestas a polvos orgánicos, como son granjeros o queseros. Algunos casos de alveolitis alérgicas en oficinas se atribuyen a bioaerosoles generados por mobiliario dañado por el agua y a unidades de procesamiento de aire contaminado.

Asma. Aunque no hay demasiada documentación que explique las causas

que pueden generar asma en los edificios, algunos estudios la han relacionado su aparición con el empleo de humidificadores.

Rinitis alérgica. Se trata de una enfermedad muy común, de hecho, en los países desarrollados afecta a entre el 5 % y el 10 % de la población. Se produce cuando, sustancias alérgicas entran en contacto con

la mucosa nasal y producen un reacción provocando, entre otros síntomas: estornudos, congestión y secreción nasal.

Fiebre de los humidificadores. Es una afección la pueden provocar los sistemas de ventilación y aires acondicionados sucios. Sus síntomas más habituales son fiebre, escalofríos, dolores musculares y malestar general.

Legionelosis. Es una neumonía que está provocada por una bacteria llamada legionella. También es conocida por ser la enfermedad de los legionarios. Fue detectada por primera vez en

el año 1976 y, desde entonces, diversos estudios científicos la asocian a los edificios. Esta bacteria suele encontrarse en sistemas de humidificación, conducciones de agua caliente o fuentes públicas. Provoca en los afectados síntomas de fiebre, tos, dolores musculares y diarrea, entre otros.

Fiebre de Pontiac. Provocada por la misma bacteria que la legionelosis. Fue detectada por primera vez en el año 1968. Como la legionella, puede provocar fiebre, dolores y diarrea en los afectados pero la afección es más leve. Generalmente, desaparece por sí misma sin necesidad de un tratamiento.

Ciertas medidas de limpieza en los conductos de agua y de aire de los edificios pueden evitar que los empleados se vean afectados por estas enfermedades. También es aconsejable airear todo lo posible las oficinas para que el aire se renueve diariamente.

En trabajos en los que el contacto con bioaerosoles es inevitable, se recomienda el uso de elementos de protección adecuados. ■



Ordenar el ritmo laboral

Hay muchos factores relativos a la ordenación del trabajo que pueden suponer una sobrecarga física y mental al trabajador. Especialmente, las pausas y ciertos ritmos laborales suponen elevados riesgos. Una guía técnica editada por el INST revela las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la oficina.

Los ritmos y pausas en el trabajo, cuando no están razonablemente ordenados, sobrecargan física y mentalmente al trabajador. Por ello existe una guía técnica editada por el Instituto Nacional de Salud e Higiene en el Trabajo (INSHT) y que explicita el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Se establece

una lista en la que se explica qué «trabajadores» pueden ser usuarios habituales de equipos informáticos.

En este listado se encuentran todos aquellos empleados que superen las cuatro horas diarias, o bien las 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.

En cambio, pueden considerarse excluidos de la consideración de «trabajadores» usuarios habituales, todos aquellos cuyo trabajo efectivo con

pantallas de visualización sea inferior a dos horas diarias o bien diez horas semanales. Y sí pueden ser considerados «trabajadores» habituales todos aquellos que realicen entre dos y cuatro horas diarias (o 10 a 20 horas semanales) de trabajo efectivo con equipos que dispongan de una pantalla de visualización.

Para evitar daños físicos por una mala organización laboral, existen unas medidas preventivas básicas acerca de la ordenación del trabajo cuando se lleva a cabo con ordenadores. Entre ellas destaca la que recomienda que el tiempo de las pausas no sea recuperado aumentando el ritmo de trabajo durante los periodos de actividad.

Pausas cortas y frecuentes

Además, en horario de trabajo resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Por ejemplo, el empleado notará más beneficioso un paro de tan solo diez minutos por cada hora de trabajo, que uno de 20 minutos realizado cada dos horas.

Además, conviene que dichos descansos los realice lejos de la pantalla para que pueda descansar la vista, también es recomendable hacer algún pequeño ejercicio como dar un paseo para estirar las piernas. ■



La carga mental del trabajo

Hay que distinguir entre estrés y *strain* (tensión o carga mental). El estrés es el conjunto de las influencias que producen sobrecarga mental en un individuo a medio y largo plazo; mientras que el *strain* es el efecto inmediato de la carga mental en el individuo. El empleado debe seguir unos fáciles pasos para evitar la sobrecarga.

La carga o tensión mental viene determinada por las exigencias de la tarea y las características personales del empleado. Esta tensión mental produce dos tipos de efectos sobre el trabajador.

Puede haber efectos positivos que retrasan o reducen la aparición del estrés debido al denominado «efecto calentamiento», según éste, comenzada la actividad se reduce el esfuerzo o el efecto activación.

Al contrario, también puede acarrear efectos perjudiciales debido a la fatiga (merma de la eficiencia) y a los estados similares a la fatiga.

Los factores que pueden provocar la carga de trabajo pueden ser entre otros: la monotonía de la actividad, la hipovigilancia (disminución en el nivel de atención) y la saturación mental. Además, una excesiva carga mental en el trabajo produce agotamiento o fatiga mental. El agotamiento es una forma de estrés.

Posibles daños

Los síntomas del agotamiento mental siempre acaban manifestándose a nivel físico. De manera especial lo hacen

como alteraciones del sueño, dolores de cabeza y de espalda, fatiga excesiva, molestias gastrointestinales, entre otros síntomas.

Para evitar estos riesgos hay que empezar por identificar las condiciones de trabajo. Por ello es necesario analizar la cantidad de información, u la complejidad de la misma, que debe procesar el trabajador.

Detalles de la carga mental

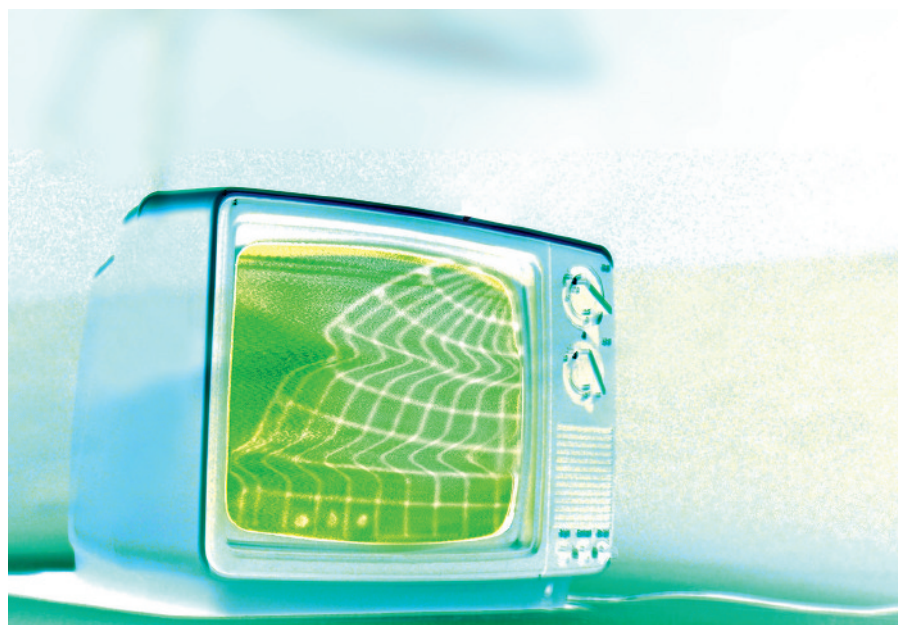
Riesgo: agotamiento o fatiga mental.

Posibles daños: estrés, aumento de la frecuencia cardiaca, incremento de la accidentalidad laboral e in itinere, otros.

Condiciones de trabajo que hay que identificar:

- a) Cantidad y complejidad de la información que debe tratarse.
- b) Cantidad de tiempo que se dispone para elaborar la respuesta (ritmo de trabajo), y la cantidad de tiempo durante el cual debe mantenerse la atención (pausas para recuperarse de la fatiga).
- c) Aspectos individuales. La capacidad de respuesta de las personas a las exigencias de rendimiento en el puesto de trabajo.





También hay que tener en cuenta el uso en las empresas de nuevas tecnologías como la informatización o automatización. Por regla general, estas medidas suponen un aumento en la cantidad de información a tratar. Incluso, el mismo manejo de un software complejo puede ser un factor de sobrecarga mental.

Otras veces, la tarea exige que tenga que mantener un alto nivel de atención durante un tiempo prolongado. Esto puede provocar que no se realicen las pausas necesarias para el descanso tanto mental como físico.

ejemplo, la edad, la personalidad o la actitud que tenga hacia su trabajo pueden hacer que resista mejor situaciones concretas de presión laboral.

También el nivel de experiencia que tenga una persona sobre el trabajo a



EL MISMO MANEJO DE UN SOFTWARE COMPLEJO PUEDE SER UN FACTOR DE SOBRECARGA MENTAL

Tiempo de trabajo

Otro aspecto importante para evitar la carga mental es la organización del tiempo. A veces, el empleado dispone de menos tiempo del que necesita para realizar ciertas tareas con lo que tienen que aumentar la intensidad y el ritmo de trabajo.

Aspectos individuales de los trabajadores

Finalmente, el empleado como persona también determina la forma de responder a situaciones de estrés. Por

realizar puede ser un factor de estrés, por ello, se recomienda planificar un tiempo anterior en el que pueda aprender.

Otros factores

Aspectos como una mala gestión por parte de la dirección (que no deje participar en decisiones a los empleados o que no haya una buena organización del trabajo); malos ambientes laborales (caracterizados por la excesiva competitividad o falta de apoyo de los compañeros) o condiciones del espacio de trabajo (por ejemplo, estar expuesto a un ruido constante y molesto) también pueden influir negativamente en los empleados y provocar situaciones de estrés. ■

Medidas preventivas básicas relativas a la carga mental de trabajo

- Se recomienda hacer pausas cortas y frecuentes en trabajos que exijan un gran esfuerzo mental.
- Es aconsejable que el trabajador alterne actividades muy estresantes con otro tipo de tareas que exijan un menor nivel de atención.
- Contar con un tiempo suficiente de aprendizaje y de reciclaje puede ayudar a reducir el nivel de estrés en personas que inician tareas que no conocen bien o cuando se introducen nuevos procesos.

Los factores psicosociales

La psicología aplicada es la encargada de estudiar los factores de riesgo relativos a la organización del trabajo y a la ordenación del mismo en su aspecto psicosocial. De hecho, una inadecuada disposición de la ordenación y organización del trabajo originan insatisfacción laboral, fuente de enfermedades y de accidentes laborales.

La empresa tiene que llevar a cabo una previsión y una organización del trabajo. Generalmente, los gestores solo realizan este análisis señalando cuáles deben ser los objetivos de la producción y la manera de conseguirlos. Son

El trabajo debe servir a la persona para sentirse realizada

pocos los que analizan el elemento humano y cómo una mala organización de éste puede generar problemas de insatisfacción laboral, absentismo o conflictos.

Desde el punto de vista de los trabajadores, la empresa debe tener en cuenta varios factores: en primer, lugar sus condiciones de trabajo, en segundo lugar, qué tareas deben realizar y cómo llevarlas a cabo, y finalmente, cómo solucionar los posibles problemas personales que puedan afectar al rendimiento laboral.



Generalmente, son condiciones que el trabajador firma en el contrato, pero que pueden resultar abusivas. La empresa debe cuidar que estas condiciones, no solo sigan la legalidad, sino que sean justas para el empleado.

con al tarea que realiza. Este factor impide la realización del empleado como persona, haciéndole sentir que lo que realiza no es útil para la empresa, en particular, y para la sociedad, en general. Además, el empleado siente que su preparación y esfuerzo han sido inútiles.

Condiciones laborales

Respecto a las condiciones de trabajo, se refiere a la cuestión de horarios, salario, turnos, vacaciones, permisos, etcétera.

La situación en el trabajo

Puede darse el caso de que un trabajador tenga unas excelentes condiciones laborales, pero se sienta insatisfecho

Por ello, conviene organizar el trabajo cuidando aspectos como la rutina, la monotonía o la asignación de tareas que están por debajo de la preparación y la experiencia del trabajador.



En este sentido, no hay que olvidar dar al empleado un nivel de autonomía y de libertad adecuado: que sea capaz de decidir sobre sus tareas y se haga responsable de dicha decisión. De esta forma, se consigue una mayor implicación en la empresa y en sus objetivos.

Problemas personales

La correcta relación entre compañeros y lograr un buen ambiente laboral deben ser objetivos también en la or-

ganización que realice la empresa ya que pueden ser el origen de insatisfacción.

Medidas preventivas

Entre las medidas que la empresa puede iniciar para evitar estos posibles problemas están: organizar el contenido del trabajo de forma que ofrezca tareas variadas; incluir exigencias que sean razonables en tiempos y respon-

sabilidades, ofrecer condiciones laborales justas evitando la precariedad.

Asimismo, la empresa tiene la misión de favorecer la autonomía del trabajador, y conocer su opinión sobre métodos de trabajo.

En cuanto a las interrelaciones con el entorno, la empresa debe diseñar un sistema que favorezca diversas comunicaciones interpersonales, donde haya proximidad de trabajadores, posibilidad de desplazarse, zonas de descanso comunes. ■

Enfermedades producidas por malas relaciones interpersonales

La malas relaciones interpersonales en la empresa pueden provocar diversos problemas en los empleados como:

- **Estrés.** Cuando los superiores u otros compañeros ejercen una gran presión en el empleado de forma continua, éste puede sufrir un cuadro de estrés que le afecte en el rendimiento e incluso físicamente.
- **Burn out.** También conocido como el síndrome de «estar quemado». Este problema se produce cuando el empleado se encuentra agotado emocionalmente. Sufrir entonces de una baja autoestima y realización personal que le afecta gravemente en el rendimiento. Las pro-

fesiones que más sufren este problema son las que se desarrollan de cara al público y en aquellas en las que se produce una alta implicación personal: sanitarios, policías, etcétera.

- **Acoso sexual.** Se denomina como tal a todo aquel comportamiento, que puede ser verbal o físico, que tiene una connotación sexual que no es deseada por la víctima. Se denomina «acoso sexual ambiental» a aquel en el que se crea un entorno que es intimidatorio y humillante para la víctima y que se traduce en comentarios y bromas sexistas, o comportamientos que quieren denotar una superioridad sexual.

- **Mobbing.** Término inglés que se puede traducir como «acoso psicológico» y que se puede dar en diferentes entornos. En el laboral supone que un empleado sufre hostigamiento psicológico, bien por parte de sus superiores (en este caso se denomina *bossing*), bien por parte de otros compañeros. Se traduce en comentarios vejatorios, insultos, gritos, amenazas, o, por ejemplo, encargarle tareas muy por debajo de sus capacidades o sobrecargarle de responsabilidades sin justificación. A veces, el objetivo es que el empleado abandone la empresa voluntariamente.

El síndrome del edificio enfermo

El diseño moderno de edificios, aislados del exterior, con ventilación artificial, materiales sintéticos y equipos de trabajo contaminantes ha generado un problema de salud colectiva entre los empleados de oficinas. La OMS lo ha bautizado como «síndrome del edificio enfermo».

El «síndrome del edificio enfermo» es un problema que se caracteriza por provocar una serie de síntomas en las personas que trabajan en él, y que son comunes a otras enfermedades. Lo que lo distingue es que dichos síntomas desaparecen cuando se abandona el edificio. Lo normal es que afecte a varias de las personas que trabajan en el mismo entorno.

Según la OMS, cuando, al menos, un 20 % de los trabajadores presentan estos síntomas, se ha de considerar que el edificio está «enfermo».

Las oficinas pueden contener un alto número de contaminantes. Los más habituales son el dióxido de carbono,

el formaldehído y el ozono. A esto se le pueden añadir otros que por sí mismos o interacción con los demás empeoran la situación.

Problemas de contaminación

En un edificio, los sistemas de ventilación artificial y de aire acondicionado crean problemas cuando no son adecuados, están mal instalados o tienen un mantenimiento deficiente.

También ocurre con la iluminación inadecuada, que puede provocar reflejos

o interactuar negativamente con pantallas de ordenador. Eso puede ser el origen de dolores de cabeza y problemas en la vista. Por su parte, el ruido en una oficina, sin ser elevado, puede ser muy molesto y fuente de estrés si se combina con una actividad que exige concentración. ■

Características de un edificio enfermo	
Síntomas	Causas
Fatiga o decaimiento.	Espacios reducidos.
Picor e irritación de piel, ojos, nariz y garganta.	Problemas en los sistemas de ventilación, calefacción o acondicionador del aire.
Lagrimero, secreción nasal y otros síntomas alérgicos.	Materiales y equipos de oficina que producen humos, gases, polvo o campos electromagnéticos.
Dificultad para respirar, opresión en el pecho.	Iluminación fluorescente.
Dolores de cabeza.	Falta de control de los trabajadores y trabajadoras sobre el medio ambiente y las condiciones de trabajo.
Náuseas.	Estrés: se ha sugerido que ésta puede ser una de las causas fundamentales del síndrome.
Frecuentes resfriados e infecciones similares.	Entornos cerrados sin ventilación natural.



Los materiales de Ciclos formativos han sido elaborados
y diseñados en el Departamento de Formación Profesional
bajo la dirección editorial de GIACOMO PIERINI.

Editor: **Ismael Gómez García**

Autores: **Daniel Díez, Marcela Andrea Márquez, Celia Sáenz,
Víctor Quesada, Daniel Fernández, Miquel Bonet**

Dirección de arte: **José Crespo**

Proyecto gráfico:

Portada: **Carrió/Sánchez/Lacasta**

Interiores: **Martín León Barreto**

Jefa de proyecto: **Rosa Marín**

Jefe de desarrollo de proyecto: **Javier Tejeda**

Desarrollo gráfico: **Rosa María Barriga, José Luis García, Raúl de Andrés**

Dirección técnica: **Ángel García Encinar**

Coordinación técnica: **Marisa Valbuena**

Confeción y montaje: **Luis González**

Documentación y selección fotográfica: **Nieves Marinas**

Fotografías: S. Enríquez; FOCOLTONE; GETTY IMAGES SALES SPAIN/Bruno Budrovic;
HIGHRES PRESS STOCK/AbleStock.com; SERIDEC PHOTOIMAGENES CD;
ARCHIVO SANTILLANA

Colaboraciones: **Rosana Fierrez, InfoJobs.net, ADECCO**

© 2009 by Santillana Educación, S. L.
Torrelaguna, 60. 28043 Madrid
PRINTED IN SPAIN
Impreso en España por

ISBN: 978-84-294-9115-9
CP: 160126
Depósito legal:

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública
o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización
de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO
(Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita
fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.